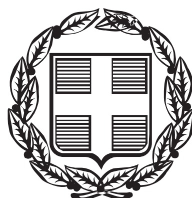
Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2015.09.14 13:26:39 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1884**

8 Σεπτεμβρίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 48986/27011

Μερική Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Γαλατσίου.

Η ΑΣΚΟΥΣΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν. 3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/28.06.2007) και τις διατάξεις του Ν. 3731/2008 «Αναδιοργάνωση της Δημοτικής Αστυνομίας και ρυθμίσεις λοιπών θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 263/Α΄/23.12.2008).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 33 1α και 1β του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011)

6. Την παρ. 3, του άρθρου 54 του Ν. 4178/2013.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του Ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/Α΄/2014) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» σε συνδυασμό με το άρθρο 28 του Ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47/Α΄/11-05-2015).

8. Την υπ' αριθ. 4/06-02-2015 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/Α΄/06-02-2015) περί αποδοχής παραίτησης του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής.

9. Το υπ΄ αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Το ΦΕΚ 475/τ. ΑΣΕΠ/11-08-2006 και το υπ' αριθμ. 40680/2019/12-11-2014 έγγραφο του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης.

11. Τις υπ' αριθ. 71/2015 και 157/2015 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γαλατσίου με τις οποίες εγκρίθηκε η μερική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου (ΦΕΚ 2026/τ.Β΄/21-08-2013) και η σύσταση μιας (1) θέσης ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, αντίστοιχα.

12. Την υπ' αριθ. 157/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γαλατσίου περί μερικής τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 10/2015 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 157/2015 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γαλατσίου περί μερικής τροποποίησης του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται σε τέσσερις διοικητικές μονάδες - επίπεδα: Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελείς Τμήματα και Γραφεία. Η αναλυτική διάρθρωση των επίπεδων αυτών είναι η εξής:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1.1. Γενικός Γραμματέας
1.2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
1.3. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
1.4. Γραφείο Αντιδημάρχων
1.5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
1.6. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου, Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών
1.7. Γραφείο Διαφάνειας
1.8. Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης
1.9. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2.1. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
2.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
2.2.1. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων, Στρατολογίας, Εκλογικών Καταλόγων, Πολιτικών Γάμων.

2.2.2. Γραφείο Ληξιαρχείου
2.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού
2.3.1. Γραφείο Μονίμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
2.3.2. Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Ασφάλισης Προσωπικού
2.3.3. Γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης Προσωπικού
2.3.4. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας, Ιατρού Εργασίας
2.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
2.4.1 Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης
2.4.2 Γραφείο Προετοιμασίας και Διεξαγωγής Εκλογών
2.5. Τμήμα Παιδείας, Δία Βίου Μάθησης και Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
2.6. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
2.6.1. Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Περιπτέρων, Λαϊκών Αγορών, Επαγγελμάτων, Ψυχαγωγικών - Ηλεκτρονικών Παιγνίων, Εμποροπανηγύρεων, Υπαιθρίου Πλανόδιου Εμπορίου κ.λπ.
2.6.2. Γραφείο Προστασίας του καταναλωτή
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
3.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
3.3. Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος
3.4. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
3.5. Τμήμα Ταμείου
3.6. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
3.6.1. Γραφείο Προγραμματισμού
3.6.2. Γραφείο Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
3.6.3. Γραφείο Ποιότητας Οργάνωσης και Απόδοσης
3.6.4. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
4.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
4.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
● Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
5.1. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης, Πολεοδομίας και Χωροταξίας
5.1.1. Γραφείο Πολεοδομικού -Χωροταξικού Σχεδιασμού και Κτηματολογίου
5.1.2. Γραφείο Υπηρεσίας Δόμησης
5.2. Τμήμα Μελετών και Έργων
5.2.1. Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών
5.2.2. Γραφείο Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Μελετών
5.2.3. Γραφείο Κατασκευών και Επίβλεψης Έργων (Νέων)
5.2.4. Γραφείο Έργων Άρδευσης και Αποχέτευσης (Νέων)
5.3. Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας
5.3.1. Γραφείο Επίβλεψης Έργων Συντήρησης -Επισκευής
5.3.2. Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας
5.4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων
5.4.1. Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Η/Μ Μελετών
5.4.2. Γραφείο Κατασκευών Η/Μ Έργων
5.4.3. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού Εξοπλισμού
5.5. Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων
5.5.1. Γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας
5.5.2. Γραφείο Εγκαταστάσεων
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
● Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
6.1. Τμήμα Πρασίνου
6.1.1. Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών και Έργων
6.1.2. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
6.2. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
6.2.1. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης
6.2.2. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων
6.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
6.3.1 Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων
6.3.2. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ
7.1. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Ανάπτυξης
7.1.1. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικού Σχεδιασμού
7.1.2. Γραφείο Συμβουλευτικού Σταθμού Οικογένειας Παιδιού και Εφήβων
7.1.3. Γραφείο Ισότητας των Φύλων
7.1.4. Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου Πρόληψης Παραβατικότητας
7.1.5. Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών
7.1.6. Γραφείο Εθελοντισμού - Τοπικών Δικτύων
7.2. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Μέριμνας
7.2.1. Γραφείο Μέριμνας
7.2.2. Γραφείο Επιδοματικής Πολιτικής
7.2.3. Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου
7.3. Τμήμα Υγείας και Υγιεινής
7.3.1. Γραφείο Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας - Κοινωνικά Ιατρεία
7.3.2. Γραφείο Πρόληψης και Αγωγής Υγείας
7.3.3. Γραφείο Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής
7.3.4. Γραφείο Προστασίας των Ζώων

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1.1. Γενικός Γραμματέας
Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:
● Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.
● Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπη-

ρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

● Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου.

● Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

● Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

● Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

● Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

● Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

● Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

● Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

● Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

1.2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

● Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

● Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

● Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

● Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

1.3. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβουλών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος, Επιστημονικός Συνεργάτης ή Ειδικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα:

● Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (βάσει του άρθρου 163 του Ν. 3584/2007). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

● Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

● Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

1.4. Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

● Ο καθορισμός των ημερών και ωρών που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

● Η παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

● Η ενεργεία της υπηρεσιακής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.

● Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

● Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται.

1.5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

● Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

● Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους.

● Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

● Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

● Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

● Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

● Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

1.6. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου, Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών

● Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

● Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

● Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

● Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

● Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

● Προγραμματίζει εκδηλώσεις του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

● Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

● Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

● Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

● Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

● Επικοινωνία και συνεργασία με τις διάφορες τοπικές μη κυβερνητικές οργανώσεις και σωματεία για θέματα κοινού ενδιαφέροντος με το Δήμο.

● Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

● Μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα εκδηλώσεις.

● Μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές.

● Μέριμνα για το σημαιοστολισμό, για τη φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με το Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

● Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντίστοιχων επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

● Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

● Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα.

● Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

● Οργάνωση των αδελφοποιήσεων του Δήμου.

● Οργανωτική προετοιμασία ημερίδων ή συνεδρίων από κοινού με ξένους φορείς.

● Προετοιμασία και οργάνωση συνεργασίας με άλλους δήμους του εξωτερικού με τους οποίους θα μπορούσε να συνεργαστεί ο Δήμος σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος και προώθησης κοινών πολιτικών.

● Μέριμνα για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το γραφείο αυτό.

● Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών αυτών εντός και εκτός του Δήμου.

● Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα, σε συνεργασία με τα Τμήματα του Δήμου και μεριμνούν για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

● Σχεδιασμό, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

● Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες.

● Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

● Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

● Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

● Σύνταξη Χάρτη Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων των Πολιτών.

● Παροχή on line πληροφοριών που ενδιαφέρουν τους πολίτες, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

● Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, και των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

● Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

● Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα εκτός Δήμου. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

● Μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα (Ν.3463/2006) και από άλλες σχετικές διατάξεις.

● Άσκηση κάθε άλλης εργασίας, που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τα δημοτικά όργανα γενικά.

1.7. Γραφείο Διαφάνειας

Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

● Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

● Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

● Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

● Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

● Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

● Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

● Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

● Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

α. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

β. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

γ. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

● Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

● Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

● Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

1.8. Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

● Ο συμπαραστάτης υποστηρίζεται διοικητικά από τις υπηρεσίες του δήμου, δέχεται καταγγελίες άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών του δήμου, των νομικών του προσώπων και των επιχειρήσεών του και διαμεσολαβεί προκειμένου να επιλυθούν τα σχετικά προβλήματα, ενώ είναι υποχρεωμένος να απαντά εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερόμενους.

● Η υποβολή καταγγελίας ή αναφοράς στο συμπαραστάτη του δημότη και της επιχείρησης δεν αναιρεί τη σχετική αρμοδιότητα του Συνηγόρου του Πολίτη ως ανεξάρτητης αρχής, ούτε τις αρμοδιότητες άλλων ελεγκτικών οργάνων και αρχών, καθώς και του Ελεγκτή Νομιμότητας.

● Ο συμπαραστάτης του δημότη και της επιχείρησης συντάσσει ετήσια έκθεση. Η ετήσια έκθεση παρουσιάζεται από τον ίδιο και συζητείται στην ειδική δημόσια συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου για τον απολογισμό της δημοτικής αρχής κατά τις διατάξεις του άρθρου 217 του Κ.Δ.Κ., εντός τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της. Ο συμπαραστάτης μπορεί επίσης να προβαίνει στη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της δημοτικής διοίκησης και των σχέσεών της με το κοινό, τόσο στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσής του, όσο και επ' ευκαιρία σημαντικών προβλημάτων κακοδιοίκησης που ο ίδιος εντοπίζει. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, οι ειδικές προτάσεις του συμπαραστάτη υποβάλλονται στον δήμαρχο και κοινοποιούνται στο δημοτικό συμβούλιο και στον γενικό γραμματέα του δήμου. Τόσο η ετήσια έκθεση όσο και οι ειδικές προτάσεις του συμπαραστάτη αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του δήμου με φροντίδα των δημοτικών υπηρεσιών.

1.9. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

● Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά τον συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών.

● Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

● Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και υποστηρίζει τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασία για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

● Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών.

● Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων – πολιτών.

● Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού από τους ιδιοκτήτες, νομείς κ.λπ., των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων και σε απόσταση 100 μέτρων από τα όρια τους, καθώς και τον αυτεπάγγελτο καθαρισμό από τον Δήμο σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων.

● Συνεργάζεται με το Δήμαρχο στο συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητας του γραφείου και φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους, ώστε να έχουν πάντα την απαιτούσα ετοιμότητα.

● Ενημερώνει τους δημότες για όλα τα παραπάνω.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών.

● Εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου σχέδια δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών, προτείνοντας και τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

● Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

● Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

● Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

● Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

2.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

2.2.1. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων Στρατολογίας, Εκλογικών Καταλόγων, Πολιτικών Γάμων

● Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

● Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

● Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

● Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

● Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

● Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα αρρένων.

● Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

● Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

● Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

● Επιμελείται για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Ν. 3463/2006 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, Φ.Ε.Κ. 114/2006, τεύχος Α΄) και του «Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας» όπως ισχύουν.

2.2.2. Γραφείο Ληξιαρχείου

● Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

● Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

● Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

● Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

● Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

2.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπινού Δυναμικού

2.3.1. Γραφείο Μονίμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

● Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

● Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, μετακινήσεις, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

● Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

● Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

● Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

● Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

● Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και τη σωστότερη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων σε τρίτους εκτός του Δήμου.

● Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και εφαρμογής της πειθαρχικής διαδικασίας στο προσωπικό του Δήμου, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό σε σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

● Παρέχει κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις που άπτονται της απασχόλησης τους) προς το προσωπικό του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση, την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων.

● Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί τις κατανομές των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για τη στελέχωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

● Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις προσωπικού για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων.

● Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρηση του.

● Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

● Συνεργάζεται με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας για τη σύνταξη των συμβάσεων έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

● Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων υπαλλήλων και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

● Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

● Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

● Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

● Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση - επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

● Υλοποίηση προγράμματος κοινωφελούς εργασίας βάσει του Ν. 2776/1999.

2.3.2. Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Ασφάλισης Προσωπικού

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των παραπάνω μεταβολών του προσωπικού οι οποίες σχετίζονται με την έκδοση της μισθοδοσίας του.

● Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.) οι οποίες μετά από θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους προϊσταμένους διαβιβάζονται εγκαίρως στο Τμήμα Λογιστηρίου για ενταλματοποίηση και ακολούθως στην Ταμειακή Υπηρεσία για πληρωμή.

● Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (Α.Π.Δ.) για τους υπαλλήλους με ασφάλιση Ι.Κ.Α. τις οποίες και υποβάλλει ηλεκτρονικά σε μηνιαία βάση στο Ι.Κ.Α.

● Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., Ι.Κ.Α.).

● Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

2.3.3. Γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης Προσωπικού

● Μεριμνά για την επιμόρφωση κάθε είδους προσωπικού του Δήμου και των φορέων που εποπτεύει.

● Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου καθώς και των φορέων που εποπτεύει για τη διαπίστωση των εκπαιδευτικών αναγκών.

● Συνεργάζεται με τα Συντονιστικά Όργανα του Δήμου για την εκτίμηση της αξιολόγησης του έργου των επιμέρους Τμημάτων του Δήμου και τη σύνδεση της με την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί την επιμόρφωση σε συνεργασία με άλλους φορείς (Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Πανεπιστήμια, Τ.Ε.Ι., Ε.Ε.Τ.Α.Α., Τεχνικές Σχολές κ.ά.).

● Οργανώνει ημερίδες, διαλέξεις σε θέματα ενδιαφέροντος του Ανθρώπινου Δυναμικού.

● Συνεργάζεται με τους παραγωγικούς φορείς του Δήμου για την από κοινού υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

● Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια, κ.λπ.).

● Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

2.3.4. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας, Ιατρού Εργασίας

Το Γραφείο μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

Ο τεχνικός ασφάλειας:

● Παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

● Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

● Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από την λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.

Ο γιατρός εργασίας:

● Παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

● Σχεδιάζει, προγραμματίζει, τροποποιεί την παραγωγική διαδικασία, κατασκευή και συντήρηση εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

● Λαμβάνει μέτρα προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

● Οργανώνει την υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών.

Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

2.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

2.4.1. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης

● Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

● Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων και διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

● Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων και διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα έγγραφα αυτών στους αποδέκτες.

● Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

● Μεριμνά για τις υπηρεσιακές μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

● Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

● Μεριμνά για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Έχει την ευθύνη για τις καθημερινές υποχρεώσεις των κλητήρων.

● Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

● Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσι-

ών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, φωτοαντίγραφα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, παραλαβή και επίδοση αλληλογραφίας, ανάρτηση ανακοινώσεων, κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

- Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.
- Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία διοικητικής φύσης του Δήμου.

2.4.2. Γραφείο Προετοιμασίας και Διεξαγωγής Εκλογών

- Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.
- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών εκλογών καθώς και Ευρωεκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.
- Μέριμνα για την ενημέρωση των εκλεγομένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

2.5. Τμήμα Παιδείας, Δία Βίου Μάθησης και Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (βάσει του άρθρου 243 του Ν.3463/2006).

β. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

γ. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

δ. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

ε. Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές, τις ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς τους και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

α. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

β. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

γ. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (βάσει του άρθρου 8 του Ν.3879/2010). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

β. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

γ. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

δ. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

ε. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

στ. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Περιφερειακή Αυτοδιοίκηση (τέως Νομαρχιακή) μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 3879/2010.

- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

β. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών

γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

γ. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

δ. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

ε. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

στ. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

ζ. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

η. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

θ. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων και των λειτουργικών δαπανών αυτών.

ι. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

ια. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

- Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α. Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

β. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

γ. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

δ. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

ε. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

στ. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

- Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β. Εισηγείται για την επιχορήγηση Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

γ. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α. Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

β. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

γ. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

2.6. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

2.6.1. Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Περιπτέρων, Λαϊκών, Αγορών, Επαγγελμάτων, Ψυχαγωγικών – Ηλεκτρονικών Παιγνίων, Εμποροπανηγύρεων, Υπαιθρίου Πλανόδιου Εμπορίου κ.λπ.

- Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν:

α. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

β. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονής μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

γ. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

δ. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

ε. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

στ. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

ζ. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

η. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

θ. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ι. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

ια. Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

ιβ. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

ιγ. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

● Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

● Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν:

α. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αθηνών – Πειραιώς και Θεσσαλονίκης).

β. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

γ. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βάσει του άρθρου 80 του Ν.3463/2006).

δ. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

ε. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

στ. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

ζ. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

η. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

θ. Τα ζωήλατα οχήματα.

ι. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

ια. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

ιβ. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ιγ. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιδ. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιε. Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιστ. Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

ιζ. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

ιη. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

ιθ. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

κ. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

● Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

● Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

● Εκδίδει τις άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.

● Διενεργεί ελέγχους από κοινού με υπαλλήλους του Τμήματος Εσόδων (Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών) και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, οικοδομές, επιχειρήσεις κ.λπ., για την αυθαίρετη κατάληψη κοινόχρηστων χώρων και συντάσσει τη σχετική έκθεση ελέγχου.

● Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις σχετικές εκθέσεις κατάληψης κοινοχρήστων χώρων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.6.2. Γραφείο Προστασίας του καταναλωτή

● Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

● Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

● Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

● Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των

υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

● Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

● Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

● Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

● Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

● Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

3.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

● Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν.3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

● Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

● Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών,εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

● Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

● Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

● Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

● Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

● Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

3.3. Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος

● Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

● Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

● Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ.

ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

● Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

● Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

● Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

3.4. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

● Επεξεργάζεται στοιχεία που διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

● Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

● Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

● Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

● Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

● Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

● Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

● Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

● Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

● Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

● Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

● Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

3.5. Τμήμα Ταμείου

● Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

● Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

● Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

● Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

● Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

● Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

● Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

● Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

3.6. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

3.6.1. Γραφείο Προγραμματισμού

● Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

● Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο

Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

● Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

● Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

● Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

α. κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

β. πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

● Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

● Επικοινωνία με τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπλήρωση των σκοπών του Γραφείου.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και υποστηρίζει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

3.6.2. Γραφείο Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

● Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

● Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων.

● Υποστηρίζει την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, την δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

● Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα Σ.Δ.Ι.Τ., έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

● Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

● Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

● Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησής τους.

● Διασύνδεει και επικοινωνεί με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

● Αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

● Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

● Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς στα κοινοτικά ζητήματα.

● Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

● Συνεργάζεται με το γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού για προγράμματα κατάρτισης επιμόρφωσης.

● Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την υλοποίηση, αξιολόγηση, δημοσιότητα αποτελεσμάτων ευρωπαϊκών και αναπτυξιακών προγραμμάτων.

● Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

3.6.3. Γραφείο Ποιότητας Οργάνωσης και Απόδοσης

● Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

● Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

● Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών

τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

● Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

● Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

● Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

● Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

● Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα για το σχεδιασμό - ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

● Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (εσωτερικός κανονισμός υπηρεσιών, εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας, κανονισμοί παροχής υπηρεσιών στους δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

● Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα, σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Ν.Π. του Δήμου.

● Καθιέρωση επιμέρους αντικειμενικών στόχων για την ποιότητα. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (δείκτες).

3.6.4. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

● Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

● Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων Τ.Π.Ε. που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

● Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων Τ.Π.Ε. και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

● Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων Τ.Π.Ε. με την αξιοποίηση και τη συνδρομή εξειδικευμένων τρίτων.

● Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους.

● Υποστηρίζει την εγκατάσταση εξοπλισμού και την παροχή υπηρεσιών συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων που καλύπτουν τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

● Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. του Δήμου.

● Μεριμνά για τη συντήρηση των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του με την αξιοποίηση και τη συνδρομή εξειδικευμένων τρίτων.

● Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων για τα συστήματα Τ.Π.Ε. που λειτουργούν στο Δήμο.

● Μεριμνά για την αξιοποίηση και τη συνδρομή εξειδικευμένων τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

● Μεριμνά για την εκπαίδευση των χρηστών των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Δήμου και για την παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά επίσης για τη λειτουργία σχετικών Helpdesks για τις ανάγκες των χρηστών.

● Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

● Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

● Μεριμνά για την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

● Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε συνεργασία μαζί τους σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια, εγκατάσταση και διασύνδεση του αναγκαίου εξοπλισμού.

● Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

● Υποστηρίζει την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

● Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

● Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

● Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου.

● Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ 166, τεύχος Α΄).

● Μεριμνά για την αξιοποίηση των ηλεκτρονικών αρχείων για χρήση από τη Δημοτική Αρχή και τις υπηρεσίες τόσο του Δήμου όσο και των Νομικών Προσώπων, Επιχειρήσεων και Ιδρυμάτων, μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

● Αξιοποιεί το INTERNET και τις Τράπεζες Πληροφοριών, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες, διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

● Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για την εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων Τ.Π.Ε.

● Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον σχεδιασμό των συστημάτων και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις επιλέγοντας μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την βέλτιστη.

● Μετά την εγκατάσταση και διασύνδεση συστημάτων και εξοπλισμού Τ.Π.Ε. ελέγχει τη λειτουργία τους σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου και αν χρειάζεται προβαίνει σε εισηγήσεις για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών.

● Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για τη συντήρηση των εφαρμογών που χρειάζονται οι υπηρεσίες αυτές.

● Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του Hardware και του Software.

● Υποστηρίζει το τμήμα Προμηθειών σε θέματα εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και αναλώσιμων υλικών αυτού.

● Υποστηρίζει τους χρήστες του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. για την λειτουργία και εκμετάλλευση του εξοπλισμού αυτού.

● Τηρεί την Τεχνική Βιβλιοθήκη Τ.Π.Ε. αποτελούμενη από τα τεχνικά εγχειρίδια του κατασκευαστή του εξοπλισμού Τ.Π.Ε., τεχνικά βιβλία και περιοδικά Τ.Π.Ε.

● Με βάση τη συχνότητα βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ συντηρεί και ανανεώνει τα χρονοδιαγράμματα χρήσης του Hardware εξοπλισμού αυτού και εισηγείται την αντικατάσταση του.

● Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό Τ.Π.Ε. και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιεί τις μελλοντικές ανάγκες.

● Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού στην χρήση του εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

● Μεριμνά για τη σύνδεση με το INTERNET των Δημοτικών Υπηρεσιών, στις οποίες είναι απαραίτητο.

● Με την αξιοποίηση και τη συνδρομή εξειδικευμένων τρίτων επεκτείνει και συντηρεί τα δίκτυα υποδομών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

● Συμμετέχει στον προγραμματισμό και οργάνωση της εκπαίδευσης όλων των εργαζόμενων στις νέες τεχνολογίες και στα νέα ηλεκτρονικά συστήματα.

● Υποστηρίζει τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου για την ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και οργάνωση ηλεκτρονικών φακέλων και ηλεκτρονικών εγγράφων όλων των διοικητικών μονάδων.

● Υποστηρίζει την διαδικασία προμήθειας εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και της προσωρινής αποθήκευσής του μέχρι αυτός να καταστεί ενεργός.

● Υποστηρίζει την επικοινωνιακή σύνδεση των δημοτικών κτιρίων με άλλα δημόσια δίκτυα, όπως το «Σύζευξις», και αποτελεί κόμβο επαφής για θέματα επικοινωνίας των δημόσιων δικτύων με τις δικτυακές υποδομές του Δήμου.

● Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάδειξη νέων τεχνολογιών για όλες τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

● Εισηγείται δράσεις για την τυποποίηση, αυτοματοποίηση και διευκόλυνση διαδικασιών και ροών εργασίας όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

● Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου σε θέματα Τ.Π.Ε., με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

4.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

● Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

● Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

● Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

4.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

● Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

● Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

● Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

● Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

● Παροχή υπηρεσιών γραμματείας στη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας).

● Τήρηση γενικού αρχείου Διεύθυνσης.

● Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες που αφορούν στις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

● Μεριμνά για τα αναλώσιμα υλικά της Διεύθυνσης.

5.1. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης, Πολεοδομίας και Χωροταξίας

5.1.1. Γραφείο Πολεοδομικού -Χωροταξικού Σχεδιασμού και Κτηματολογίου

● Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και πολεοδομικών μελετών για την επέκταση ή τροποποίηση των σχεδίων πόλης.

● Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποίησης και αναθεώρησης του ρυμοτομικού σχεδίου.

● Μελετά, διαχειρίζεται και εκτελεί προγράμματα οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης.

● Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνηση ανάλογων μελετών.

● Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων (έλεγχο εφαρμογής στο έδαφος πριν την έγκριση πινακίδων, σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης, επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων εφαρμογής, σύνταξη πράξεων εφαρμογής, εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων).

● Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά και καταγράφει τις αδυναμίες του δομημένου χώρου σχετικά με τον ρυθμιστικό – πολεοδομικό – οικιστικό σχεδιασμό και με το υψομετρικό δίκτυο της πόλης.

● Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται – καταγράφονται και εισηγείται για προγράμματα επέμβασης για τη βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά σε πολεοδομικά, χωροταξικά, οικιστικά θέματα.

● Φροντίζει για θέματα εφαρμογής του σχεδίου πόλης, μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για τη βελτίωσή τους.

● Αξιοποιεί τα σύγχρονα πολεοδομικά εργαλεία (ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, μεταφορά συντελεστή δόμησης) για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών.

● Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

● Συνεργάζεται με άλλες Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που αφορούν στην πόλη και μεριμνά για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική και χωροταξική ανάπτυξη.

● Μεριμνά για τον καθορισμό χρήσεων γης και συνεργάζεται με άλλες Κεντρικές ή μη Υπηρεσίες.

● Παραλαμβάνει και διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες τις καταγγελίες για τον έλεγχο των κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους.

● Γνωστοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας τη δημιουργία νέων κοινόχρηστων χώρων.

● Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες και κτηματογραφικές αποτυπώσεις για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου που έχουν σχέση με τη μελέτη, κατασκευή ή συντήρηση τεχνικών έργων ή την επέκταση ή τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου, την κατάρτιση ή την τροποποίηση του υψομετρικού δικτύου.

● Μεριμνά για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως πολεοδομικές εφαρμογές.

● Εκτελεί τον έλεγχο εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος (κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.) και την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους (κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.).

● Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσμένου στο έδαφος και τη διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.

● Επιμελείται τη μεταγραφή ή καταχώριση των πράξεων εφαρμογής στο Υποθηκοφυλακείο ή το Κτηματολόγιο, καθώς και τη σύσταση της επιτροπής του άρθρου 1 του Π.δ. 5/1986 για το προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

● Μεριμνά για την αρίθμηση των οικοδομικών και την τοποθέτηση πινακίδων σχετικών με την ονομασία των οδών, πλατειών και αρίθμηση των οικοδομών.

● Εισηγείται και τηρεί τη διαδικασία για την αναγνώριση δημοτικών οδών σύμφωνα με το άρθρο 1 του Π.δ. 24/1985 (Φ.Ε.Κ. 270/31.03.1985, τεύχος Δ΄).

● Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού κτηματολογίου.

5.1.2. Γραφείο Υπηρεσίας Δόμησης

● Εκδίδει την έγκριση δόμησης μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών.

● Εκδίδει την άδεια δόμησης μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και μελετών.

● Χορηγεί άδεια δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά (σύμφωνα με το άρθρο 24α του Ν.2075/1992) και επιβάλλει τις κυρώσεις στους παραβάτες.

● Τηρεί το πληροφοριακό σύστημα για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων και για την έκδοση της έγκρισης και της άδειας δόμησης.

● Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες έκδοσης, ενημέρωσης, αναθεώρησης, ανάκλησης και ακύρωσης της έγκρισης και της άδειας δόμησης.

● Τηρεί το αρχείο των εγκρίσεων και αδειών δόμησης.

● Παραλαμβάνει και διαβιβάζει τις καταγγελίες για τον έλεγχο των κατασκευών.

● Προβαίνει στην επιβολή προστίμων ή άλλων κυρώσεων στις ανωτέρω παραβάσεις.

5.2. Τμήμα Μελετών και Έργων

5.2.1. Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών

● Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, τηρεί τη διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών.

● Συντάσσει τεχνικές μελέτες για τα έργα.

● Επιβεβαιώνει τις προβλέψεις των χρηματικών ροών και των δανειακών υποχρεώσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Κατασκευών Έργων και το «Τμήμα Συντήρησης -Επισκευής Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας».

● Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών σε τρίτους, καταρτίζει τις προδιαγραφές των μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών, αξιολόγηση, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

● Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των τεχνικών προγραμμάτων.

● Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης, αξιοποίησης και κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

● Τηρεί όλα τα στοιχεία των μελετών που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από τη σύνταξη μελετών του Τμήματος.

● Συγκεντρώνει τα προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου προγραμματισμού και συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες.

● Συντάσσει όλα τα τεύχη δημοπράτησης των τεχνικών μελετών και μεριμνά για τη θεώρησή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Επιμελείται όλων των διαδικασιών ωρίμανσης τεχνικών έργων και τηρεί τον σχετικό φάκελο.

● Συντάσσει και υποβάλλει στις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές φάκελο πρότασης για τη χρηματοδότηση έργων.

5.2.2. Γραφείο Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Μελετών

● Εισηγείται τις προτάσεις της υπηρεσίας για το Τεχνικό Πρόγραμμα.

● Μελετά και εισηγείται τον προγραμματισμό ετήσια και μεσοπρόθεσμα των μελετών και κατασκευών έργων.

● Παρακολουθεί τη χρονική διάρκεια και τον ταμειακό προγραμματισμό των έργων.

● Μεριμνά και επιμελείται την εφαρμογή των διαδικασιών του ΕΣΗΔΗΣ.

● Παρέχει διοικητική και γραμματειακή στήριξη στο Τμήμα Μελετών και Έργων και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

5.2.3. Γραφείο Κατασκευών και Επίβλεψης Έργων (Νέων)

● Παρακολουθεί την εκπόνηση όλων των νέων τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τη διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου, πιστοποίησης και παραλαβής τους.

● Υλοποιεί όλα τα νέα τεχνικά έργα (κτιριακές εγκαταστάσεις, οδοποιίας, υποδομής κ.λπ.).

● Επιμελείται την προετοιμασία και υποβολή όλων των εκθέσεων και δελτίων προόδου που απαιτούνται για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα στις ειδικές υπηρεσίες διαχείρισης σε σχέση με τα νέα τεχνικά έργα .

● Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους για την ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και για την ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

● Εισηγείται για την επιστροφή εγγυητικών επιστολών.

● Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των τεχνικών προγραμμάτων.

● Παρακολουθεί λογιστικά τα έργα και τις σχετικές προμήθειες σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήματα Προμηθειών.

● Τηρεί όλα τα στοιχεία των έργων που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από την εκπόνηση των έργων του Τμήματος.

5.2.4. Γραφείο Έργων Άρδευσης και Αποχέτευσης (Νέων)

● Μεριμνά για κάθε πράξη που έχει σχέση με την επέκταση και ανακατασκευή του δικτύου άρδευσης και αποχέτευσης του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Πρασίνου.

● Μεριμνά για τον προσδιορισμό και την οριστική εκκαθάριση και χρέωση των δαπανών κατασκευής των προς σύνδεση με τα ακίνητα εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων.

● Συντάσσει εκθέσεις για την απόδοση στην Ε.Υ.Δ.Α.Π. της αναλογούσας δαπάνης από την κατασκευή αγωγών αποχετευτικού δικτύου ακαθάρτων και για την απόδοση από την Ε.Υ.Δ.Α.Π. του αναλογούντος τέλους σύνδεσης.

● Χορηγεί βεβαιώσεις εξόφλησης της αναλογούσας δαπάνης του δικτύου αποχέτευσης.

5.3. Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας

5.3.1. Γραφείο Επίβλεψης Έργων Συντήρησης -Επισκευής

Αναλογίζει και χρεώνει τις δαπάνες κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων. Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης, αξιοποίησης και κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υπόχρεους.

Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων, κοινοχρήστων χώρων, οδοποιίας κ.λπ.

Εκτελεί τις εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

Ελέγχει και διαπιστώνει παράνομες εξωτερικές διακλαδώσεις και συνδέσεις με το αποχετευτικό δίκτυο ακαθάρτων κ.λπ.

Τηρεί όλα τα στοιχεία των έργων που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από την εκπόνηση των έργων του Τμήματος.

5.3.2. Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας

● Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία και συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

● Εισηγείται την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση σχετικών εργασιών και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων σε συνεργασία με το Γραφείο Επίβλεψης Έργων Συντήρησης - Επισκευής.

● Μεριμνά για την εκτέλεση των επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και τον έλεγχο των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

● Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης πρωτογενών κυρίως στοιχείων απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών και με στοιχεία προόδου για κάθε ένα από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου σε συνεργασία με άλλα Τμήματα.

● Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

● Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

● Έχει την επιμέλεια για την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού για τα έργα αυτεπιστασίας και παρακολουθεί και εποπτεύει τις εργασίες του.

● Μεριμνά για τη στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

● Τηρεί όλα τα στοιχεία των έργων που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από την εκπόνηση των έργων του Τμήματος.

5.4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων

5.4.1. Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Η/Μ Μελετών

Παρακολουθεί λογιστικά τα Η/Μ έργα και τις σχετικές προμήθειες σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήματα Προμηθειών.

Παρακολουθεί την εκπόνηση Η/Μ μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τη διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών.

Συντάσσει Η/Μ μελέτες για τα έργα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης Η/Μ μελετών σε τρίτους, καταρτίζει τις προδιαγραφές των μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών, αξιολόγηση, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών κ.λπ. για τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος.

Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης, αξιοποίησης και κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

Τηρεί όλα τα στοιχεία των μελετών που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από τη σύνταξη μελετών του Τμήματος.

5.4.2. Γραφείο Κατασκευών Η/Μ Έργων

● Υλοποιεί όλα τα Η/Μ έργα (επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων, επέκταση, συντήρηση, επισκευή υδραυλικών εγκαταστάσεων κ.λπ.).

● Εκτελεί όλες τις εργασίες βελτίωσης δικτύου ηλεκτροφωτισμού και Η/Μ εξοπλισμού του Δήμου.

● Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των Η/Μ έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία και συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των Η/Μ έργων που εκτελούνται από τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

● Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

● Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

5.4.3. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Ηλεκτρολογικού – Μηχανολογικού Εξοπλισμού

● Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης και επισκευής δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών, κτιριακών εγκαταστάσεων και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

● Εκτελεί την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας.

● Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των ηλεκτρολογικών εργασιών που εκτελούνται με αυτεπιστασία και συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των ηλεκτρολογικών έργων που εκτελούνται από τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

● Εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες για το στολισμό και φωτισμό κατά τις τελετές, εορτές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

● Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

● Τηρεί όλα τα στοιχεία σχετικά με τις εκτελούμενες εργασίες.

● Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης και επισκευής των αντλιοστασίων του Δήμου.

5.5. Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων

5.5.1. Γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

● Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

● Καθορίζει τις αστικές γραμμές των λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς και τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

● Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

● Μεριμνά για την εκπόνηση των κυκλοφοριακών μελετών και των μελετών για τις εργασίες σήμανσης, σηματοδότησης του οδικού δικτύου.

● Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών.

● Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας.

● Μελετά την επέκταση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας και συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Συντήρησης – Επισκευή Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας για τη συντήρηση και επισκευή του δικτύου.

● Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων.

● Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

● Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

● Ενεργεί για τις αιτήσεις κοινωφελών οργανισμών για τη χορήγηση άδειας τομής οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων και μεριμνά για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση τυχών ζημιών.

● Εισηγείται για την επιστροφή εγγυητικών επιστολών (ΟΚΩ, ιδιώτες).

● Μεριμνά για τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

● Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη

μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

● Τοποθετεί και συντηρεί κάθε είδους πινακίδες (ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

● Εκτελεί τις εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

● Εκτελεί και επιβλέπει τις εργασίες σήμανσης, σηματοδότησης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων.

● Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

5.5.2. Γραφείο Εγκαταστάσεων

● Ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών.

● Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

● Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργία στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

● Χορηγεί άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

● Χορηγεί άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

● Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

● Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

● Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κ.Ε.Κ. και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

● Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

● Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών ενοικιαζόμενων οχημάτων.

● Τηρεί αρχείο για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στο Δήμο.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

● Παροχή υπηρεσιών γραμματείας στη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας).

● Τήρηση γενικού αρχείου Διεύθυνσης.

● Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες που αφορούν στις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

● Μεριμνά για τα αναλώσιμα υλικά της Διεύθυνσης.

6.1. Τμήμα Πρασίνου

6.1.1 Γραφείο Εκπόνησης, Επίβλεψης Μελετών και Έργων Πρασίνου

● Προετοιμάζει το πρόγραμμα δράσης του Τμήματος που αφορά στον καθορισμό των αναγκαίων έργων, επεμβάσεων και προτεραιοτήτων, με στόχο την υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών για την αειφόρο περιβαλλοντική ανάπτυξη της πόλης.

● Συντάσσει τις μελέτες και εκτελεί τα έργα για την ανάπτυξη του πρασίνου σε συνεργασία με το «Τμήμα Μελετών και Έργων».

● Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους (συντήρηση, φυτοπροστασία, βελτίωση και επέκταση χώρων πρασίνου κ.λπ.).

● Καταρτίζει και εφαρμόζει βραχυπρόθεσμα λεπτομερή προγράμματα φύτευσης, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου.

● Καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό.

● Εισηγείται την αναγκαιότητα ανάθεσης μελετών ή έργων πρασίνου σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης, παρακολούθησης, επίβλεψης και παραλαβής.

● Συντάσσει τις μελέτες και καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτοτεχνικού υλικού, λιπασμάτων κ.λπ. σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

● Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

● Τηρεί όλα τα στοιχεία των μελετών που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από τη σύνταξη μελετών του Τμήματος.

6.1.2. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

● Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

● Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης πρασίνου.

● Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης δικτύου άρδευσης, σε συνεργασία με το «Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας».

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

● Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

● Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εισηγείται σχετικά.

● Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

● Τηρεί όλα τα στοιχεία σχετικά με τις εκτελούμενες εργασίες.

6.2. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

6.2.1. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

● Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους Χ.Υ.Τ.Α. ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

● Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμά-

των και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους Χ.Υ.Τ.Α. ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

● Διαχειρίζεται τα στερεά απόβλητα, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (Χ.Α.Δ.Α.), σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια.

● Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας.

● Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

● Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

● Εκτελεί το πρόγραμμα ανακύκλωσης του Δήμου.

● Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

● Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

● Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

● Εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

● Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

● Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

● Παρακολουθεί και εποπτεύει την εργασία του προσωπικού και παρέχει στοιχεία στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

● Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

6.2.2. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

● Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στον Δήμο.

● Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης.

● Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών, παιδικών χαρών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης, καθώς και για τη φύλαξη των παιδικών χαρών.

● Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών, παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης, καθώς και για τη φύλαξη των παιδικών χαρών.

● Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας.

● Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, φυτικό υλικό από δραστηριότητες ιδιωτών, καθαρισμό από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, καθαρισμό εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

● Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας.

● Επιμελείται την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου, τους καθαρισμούς των χώρων των λαϊκών αγορών.

● Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και γενικά διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

● Χειρίζεται και φροντίζει για τη συντήρηση και αξιοποίηση μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν το συνεργείο.

6.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

6.3.1. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

● Μεριμνά για κάθε ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην επισκευή και συντήρηση, καλή λειτουργία και κατάσταση των οχημάτων.

● Τήρηση καρτέλας για κάθε όχημα, επισήμανση βλαβών των οχημάτων που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών, διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

● Φροντίζει ώστε τα οχήματα να είναι σε άριστη κατάσταση και για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία τους.

● Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης οχημάτων και κινητών μηχανημάτων.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την τήρηση της αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών και εισηγείται για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ. και τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία.

● Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

6.3.2. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

● Διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα έγγραφα.

● Καθορίζει τα δρομολόγια των οχημάτων (απορριμματοφόρα, ανοικτά φορτηγά, σάρωθρα κ.λπ.) και παρακολουθεί την κίνηση - τροφοδοσία με καύσιμα και τηρεί καρτέλα για κάθε όχημα.

● Επισημαίνει τυχόν βλάβες των οχημάτων και ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

7.1. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Ανάπτυξης

7.1.1. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικού Σχεδιασμού

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

● Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης», «Βοήθεια στο Σπίτι» και έχει άμεση συνεργασία.

● Μεριμνά για την εφαρμογή και συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη, φροντίδα και προαγωγή της ψυχικής υγείας των δημοτών, στην παροχή συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και στην πρόληψη κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

● Συντονίζει παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, Α.Μ.Ε.Α. και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας).

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα Κοινωνικής πολιτικής, Πρόνοιας και Υγείας.

● Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

● Συμβάλλει στη δημιουργία πλέγματος συνεργασιών και ασκεί διασυνδετικό ρόλο μεταξύ των φορέων της πόλης για την ευαισθητοποίηση και εμπλοκή τους σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας.

● Προβαίνει στην Πληροφόρηση/ενημέρωση/ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ευπαθών κοινωνικών ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

● Συνεργάζεται με Δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς με σκοπό την προστασία και την κοινωνική ένταξή τους και παραπέμπει σε εξειδικευμένες υπηρεσίες.

● Διοργανώνει συζητήσεις, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τους τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση όλων των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

● Παρέχει υπηρεσίες στους Δημότες και κατοίκους του Δήμου που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα (Κοινωνικές παροχές, φροντίδα, διαμεσολάβηση συμβουλευτική παρέμβαση).

● Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, μονογονεϊκών οικογενειών φυλακισμένων, υπερηλίκων, Α.Μ.Ε.Α., ψυχικά πασχόντων κ.λπ. ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, που κινδυνεύουν από Κοινωνικό Αποκλεισμό).

● Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες της Κοινότητας.

● Τηρεί και διαφυλάσσει με κάθε τρόπο το προσωπικό απόρρητο, και τα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα των εξυπηρετουμένων.

● Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας καθώς και βιβλιαρίων ανασφαλίστων και Οικονομικών ενισχύσεων λόγω ένδειας.

● Διενεργεί κοινωνικές έρευνες κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.

● Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης εφόσον υπάρχουν.

● Προωθεί την έρευνα και προτείνει μέτρα Κοινωνικής πολιτικής.

● Αξιοποιεί και συμμετέχει στην εφαρμογή Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

● Υποδέχεται τα αιτήματα όλων των δημοτών και κατοίκων του Δήμου Γαλατσίου και πραγματοποιεί ατομική, οικογενειακή και ομαδική συμβουλευτική σε άτομα που εκφράζουν σχετικό αίτημα με δική τους πρωτοβουλία (ενήλικες, γονείς, κηδεμόνες, δάσκαλοι όλων των βαθμίδων, σύλλογοι γονέων και κηδεμόνων) ή συνεργάζεται με την οικογένεια ή τον κηδεμόνα ενός ατόμου που αδυνατεί να εκφράσει σχετικό αίτημα (Α.Μ.Ε.Α., ψυχικά πάσχοντες σε κρίση, ασθενείς με αυτοκτονικό ιδεασμό χρήστες τοξικών ουσιών, ανήλικα τέκνα κ.ά.).

● Με γνώμονα το αίτημα του πολίτη υπάρχει συνεργασία με τους Φορείς Ψυχικής Υγείας για να πληροφορήσει, διασυνδέσει αλλά και ανακουφίσει τον πολίτη. Σκοπός του είναι να κινητοποιεί τον ενδιαφερόμενο.

● Πραγματοποιεί διάγνωση (εφόσον υπηρετεί Ψυχολόγος) των ψυχικών διαταραχών σύμφωνα με τα Διεθνώς αναγνωρισμένα Διαγνωστικά Εγχειρίδια (DSM-V 2013, ICD-10, Wisk) προκειμένου να παρέμβει θεραπευτικά.

● Διεξάγει συμβουλευτικές ή θεραπευτικές συνεδρίες με άτομα και ομάδες και η παροχή υπηρεσιών επανεξέτασης - αξιολόγησης της πορείας τους.

● Πραγματοποιεί κατ οίκον επίσκεψη αν κριθεί απαραίτητο με βάση την έκπτωση της λειτουργικότητας του πάσχοντος ή άλλες ιδιαιτερότητες και σε συνεργασία με τις άλλες ειδικότητες.

● Διοργανώνει με ειδικούς ψυχικής υγείας σε άλλα πλαίσια, δράσεις ενημέρωσης του πληθυσμού για θέμα τα Ψυχικής Υγείας.

● Όλες οι ειδικότητες που στελεχώνουν την Κοινωνική Υπηρεσία (Κοινωνικοί Λειτουργοί, Κοινωνιολόγοι, Ψυχολόγοι Επισκέπτης Υγείας, κ.ά.) συνεργάζονται προκειμένου να προάγουν την ψυχική υγεία ενός ατόμου ή ομάδων (π.χ. μαθητών όλων των βαθμίδων) με συντονισμένες θεραπευτικές δράσεις ή προγράμματα πρόληψης ψυχικών ασθενειών, φαινομένων κοινωνικής παθογένειας, βία, χρήση ουσιών, διακρίσεις κ.ά.) όπως είναι οι σχολές γονέων κ.ά.

● Συντάσσονται εμπεριστατωμένες ειδικές εκθέσεις και αναφορές (π.χ. κατόπιν αξιολόγησης του περιστατικού) και ο κάθε ειδικός ανακοινώνει τα αποτελέσματα με ιδιαίτερη προσοχή προς αποφυγή του στιγματισμού του ατόμου που αξιολογείται.

● Όλες οι ειδικότητες υποχρεούνται να συμμετέχουν σε εποπτεία αν κριθεί απαραίτητο από την υπηρεσία και υπάρχει αυτή η ευχέρεια.

● Συμμετέχουν υποχρεωτικά στην Διεπιστημονική ομάδα, προκειμένου να αντιμετωπίζονται τα περιστατικά με την συνεργασία της Διεπαγγελματικής ομάδας.

● Διοργάνωση Κοινωνικών Ερευνών για θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και των τμημάτων της, διεξαγωγή Συμπερασμάτων, και υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση του Δήμου, για την βελτίωση της Θέσης των Δημοτών.

● Μελετά κοινωνικά φαινόμενα, υποβάλει σχέδιο Δράσης για την αντιμετώπισή τους όταν απαιτείται.

● Διασυνδέει την Υπηρεσία με την Κοινότητα, και φορείς με στόχο τις κοινές Δράσεις.

● Αναλαμβάνει την Υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

7.1.2. Γραφείο Συμβουλευτικού Σταθμού Οικογένειας, Παιδιού και Εφήβων

α. Συμβουλευτικός Σταθμός Οικογένειας, Παιδιού και Εφήβων

● Η έγκαιρη πρόληψη προβλημάτων ψυχοκοινωνικής υγείας παιδιών και εφήβων και των οικογενειών τους.

● Εκτιμά άμεσα ένα περιστατικό, με στόχο την διευκρίνιση του προβλήματος και την παραπομπή του στο καταλληλότερο είδος υπηρεσίας, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

● Προσφέρει ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.

● Προτείνει θεραπευτική παρέμβαση, σύμφωνα με τις ανάγκες της οικογένειας του παιδιού και του εφήβου.

● Παρέχει συμβουλευτική στους Γονείς των παιδιών.

● Διενεργεί Κοινωνικές Έρευνες κατόπιν παραγγελίας Εισαγγελίας Ανηλίκων.

● Διοργανώνει ΣΧΟΛΕΣ ΓΟΝΕΩΝ σε συνεργασία με τον τομέα Σχολικής Κοινωνικής Υπηρεσίας.

● Η ευαισθητοποίηση της κοινότητας, σε θέματα ψυχικής και κοινωνικής υγείας των παιδιών και των εφήβων με οργάνωση ομιλιών, έκδοση ειδικών εντύπων, διοργάνωση προγραμμάτων κοινωνικής Παρέμβασης, τεστ-πρώιμης ανίχνευσης δυσκολιών των παιδιών από ειδικούς (Ειδικό Παιδαγωγό, Λογοθεραπευτή, Εργοθεραπευτή κ.λπ. με σταθμισμένα τεστ).

● Συνεργάζεται με τον «Οργανισμό Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης» του Δήμου.

● Συμμετέχει σε κρατικά – εθνικά δίκτυα, καταπολέμησης της Βίας και κακοποίησης Ανηλίκων και συνεργάζεται με υπηρεσίες Παιδικής Προστασίας.

● Παρέχει οικονομική στήριξη των Οικογενειών, συνεργάζεται με φορείς Συλλόγους Τριτέκνων, Πολυτέκνων Οικογενειών κ.ά.

β. Τομέας Σχολικής κοινωνικής Υπηρεσίας

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων.

● Αναπτύσσει τη σχέση της σχολικής με την ευρύτερη τοπική και υπερτοπική κοινότητα, μέσω της δικτύωσης – διασύνδεσής τους.

● Διερευνά με επιστημονικές μεθόδους, καταγράφει, αξιολογεί και εκτιμά τις ιδιαίτερες ανάγκες και δυνατότητες της κάθε σχολικής κοινότητας με στόχο την ανάπτυξη αποτελεσματικών παρεμβάσεων.

● Οργανώνει δραστηριότητες που συμβάλλουν στην πρόληψη και αντιμετώπιση των σύνθετων προβλημάτων του σύγχρονου σχολείου με γνώμονα την ευαισθητοποίηση τόσο της σχολικής όσο και της ευρύτερης κοινότητας για το χαρακτήρα και τις διαστάσεις των προβλημάτων αυτών, παρέχοντας ενημερωτικό έργο και οργανώνοντας σχετικές εκδηλώσεις, ομιλίες, σεμινάρια ή άλλες ενημερωτικές δράσεις, εντός ή εκτός σχολείου.

● Παρεμβαίνει σε καταστάσεις κρίσης που αφορούν τη σχολική κοινότητα, όταν αυτό κριθεί απαραίτητο και σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας.

● Συμβάλλει στην ενδυνάμωση της σχέσης εκπαιδευτικών -μαθητών και παράλληλα ενισχύει την αλληλεπίδραση σχολείου -οικογένειας.

● Συνεργάζεται σε ατομική ή ομαδική βάση με μαθητές, γονείς, εκπαιδευτικούς που αντιμετωπίζουν ψυχοκοινωνικά προβλήματα παρέχοντας υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης.

● Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες εργασίας και εποπτείας στις οποίες λαμβάνουν μέρος εκπαιδευτικοί, κοινωνικοί επιστήμονες, ειδικοί ψυχικής υγείας και άλλοι ειδικοί επαγγελματίες.

● Σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων, και το Συμβουλευτικό Σταθμό Οικογένειας – Παιδιού και Εφήβων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

● Συνεργάζεται με όλες τις ειδικότητες της Κοινωνικής Υπηρεσίας (Επισκέπτη Υγείας, Ειδική Παιδαγωγό κ.λπ.).

● Συμμετέχει στην κοινωνική έρευνα, σχεδιασμό και πολιτική σε ότι αφορά τα γενικότερα θέματα του σχολικού πλαισίου.

● Συμμετέχει υποχρεωτικά στην διεπιστημονική ομάδα, καθώς επίσης υποχρεωτικά συμμετέχει σε ομάδα εποπτείας, εφόσον το κρίνει η Υπηρεσία και υπάρχει αυτή η ευχέρεια.

7.1.3. Γραφείο Ισότητας των Φύλων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

● Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

● Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

● Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

● Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

● Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

● Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

● Άμεση συνεργασία με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας, έχοντας την ευθύνη του συντονισμού της και της Διοικητικής της Υποστήριξης.

7.1.4. Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου Πρόληψης Παραβατικότητας

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου και στα σχολεία της περιοχής, σε συνεργασία με αρμόδιους εξειδικευμένους φορείς,όπως ορίζει και η κείμενη νομοθεσία και λειτουργεί υπό την εποπτεία της Κοινωνικής υπηρεσίας του Δήμου.

● Διοργανώνει ερευνητικά προγράμματα σχετικά με την παραβατικότητα και ασφάλεια των κατοίκων.

● Μεριμνά για την διασύνδεση του Δήμου, με Το Σ Πα άλλων Δήμων και αρμόδιους Κοινωνικούς Φορείς. (σχετική νομοθεσία).

● Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς όπως με εκπαιδευτικούς, σχολικές μονάδες, συλλόγους γονέων, σχολικές επιτροπές, τα δεκαπενταμελή συμβούλια των μαθητών, το δημοτικό συμβούλιο των νέων και τις υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και των δικαστικών Αρχών με κύριο και μοναδικό στόχο την ΠΡΟΛΗΨΗ.

7.1.5. Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου Ένταξης μεταναστών

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας (σχετική νομοθεσία) σε άμεση συνεργασία με το Τοπικό Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών.

● Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών αναγκών ή οικογενειακών προβλημάτων, προσφύγων μεταναστών, παλιννοστούντων.

7.1.6. Γραφείο Εθελοντισμού – Τοπικών Δικτύων

● Προσελκύει εθελοντές – ομάδες πολιτών εθελοντών και επιστημόνων.

● Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

● Συλλέγει τις προτάσεις των εθελοντών, προωθεί τη συμμετοχή και εμπλοκή τους στην υλοποίηση προγραμμάτων, οργάνωσης δράσεων και εκδηλώσεων.

7.2. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Μέριμνας

7.2.1. Γραφείο Μέριμνας

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη οικονομικά αδυνάτων πολιτών, αστέγων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

● Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης οικονομικά αδυνάτων πολιτών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβούλιου όπως ο νόμος ορίζει (άρθρο 202 του Ν.3584/2007). Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής Οικονομικής Ενίσχυσης λόγω ένδειας.

● Οργανώνει πρόγραμμα σίτισης (συσσίτιο) απόρων και μη λειτουργικών ατόμων, με τη λειτουργία Κοινωνικού Παντοπωλείου – Τράπεζα Αλληλεγγύης βάσει του άρθρου 2 του Ν.4071/2010 (Φ.Ε.Κ. 85/11.04.2012, τεύχος Α΄):

α. Παρέχουν είδη πρώτης ανάγκης για την σίτιση και την ένδυση απόρων κατοίκων.

β. Διοργανώνουν και συσσίτια για τη διανομή φαγητού σε απόρους και αστέγους.

γ. Μπορούν επίσης να λαμβάνουν κάθε άλλο μέτρο υποστήριξης ανέργων και αστέγων.

● Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

● Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

● Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας (Εκδοση βιβλιαρίων υγείας ανασφάλιστων).

● Μεριμνά για την παροχή έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης λόγω φυσικών καταστροφών.

● Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

● Επιμελείται τη διοργάνωση παιδικών κατασκηνώσεων, κατόπιν αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, όπως ο νόμος ορίζει για τις διαδικασίες.

● Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του Ο.Γ.Α. δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς καθώς και όλων των προγραμμάτων που τους αφορούν ή οργανώνονται δια μέσω του Ο.Γ.Α.

● Παρέχει όλη τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

7.2.2. Γραφείο Επιδοματικής Πολιτικής

● Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

● Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων Παιδικής Προστασίας.

● Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

● Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

7.2.3. Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου

● Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών και εποπτεύει την καλή λειτουργία τους.

● Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

● Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και ασκεί έλεγχο σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

● Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

● Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

● Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

● Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα νοσήματα και από κινητική αναπηρία.

● Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

7.3. Τμήμα Υγείας και Υγιεινής

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία και την προαγωγή της δημόσιας υγείας, είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό

και τη λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων και ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη,πρόληψη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

● Εισηγείται τον ορισμό ιατρών, εφόσον υπηρετούν, προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

● Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

● Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

7.3.1. Γραφείο Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας – Κοινωνικά Ιατρεία

● Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας περίθαλψης από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό και από εργαζομένους αλλά και από εθελοντές όπως:

α. Παρακολούθηση και καθοδήγηση ύστερα από εξέταση περιστατικών.

β. Παροχή Α΄ Βοηθειών σε περιστατικά, τα οποία κρίνονται και αξιολογούνται από Ιατρικό και Νοσηλευτικό Προσωπικό.

γ. Περιποίηση και αλλαγές τραυμάτων.

δ. Παραπομπή σε εξειδικευμένες υπηρεσίες Υγείας. ε. Διενέργεια Test Pap (Τεστ κατά Παπανικολάου) σε συνεργασία με Ν.Γ. Νοσοκομείο και τον τομέα Αγωγής και Πρόληψης καθώς και διοργάνωση προληπτικών ελέγχων στην κοινότητα.

στ. Συνταγογράφηση φαρμάκων σε απόρους,σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ζ. Χορήγηση Ιατρικών βεβαιώσεων για το κολυμβητήριο, το γυμναστήριο και γενικά τις αθλητικές δραστηριότητες που αφορούν το Δήμο.

● Είναι υπεύθυνο για τη θεώρηση βιβλιαρίων υγείας του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. μετά από συνεργασία με τον εκάστοτε ασφαλιστικό φορέα και αρμόδιες υπηρεσίες της περιφέρειας.

● Συνεργάζεται με νοσοκομειακά κέντρα προληπτικής ιατρικής, Ι.Κ.Α., Κέντρα Υγείας και το Αρμόδιο Υπουργείο.

● Οργανώνει και λειτουργεί Κέντρο Παροχής Α΄ Βοηθειών, υπηρεσίες ενημέρωσης για δομές Υγείας που μπορούν να απευθύνονται οι άποροι, οι ανασφάλιστοι, και γενικά τα άτομα που έχουν έντονη ανάγκη κοινωνικής προστασίας και που ανήκουν στις ευπαθείς ομάδες.

● Μεριμνά για την προμήθεια και διαχείριση του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού.

● Τήρηση των βιβλίων επισκέψεως ασθενών.

● Τηρεί την Δημοτική Τράπεζα Αίματος, οργανώνει δράσεις για την προσέλκυση εθελοντών αιμοδοτών και είναι υπεύθυνο για την διοργάνωση της αιμοδοσίας (με συνεργαζόμενο νοσοκομείο).

7.3.2. Γραφείο Πρόληψης και Αγωγής Υγείας

● Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων, μέτρων για την προαγωγή της υγείας των κατοίκων της περιοχής του Δήμου. Στόχος του είναι η ενημέρωση και η συμβουλευτική του πληθυσμού σε θέματα Αγωγής Υγείας και Α΄βάθμιας Πρόληψης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την πρόληψη, την ενημέρωση, την αγωγή υγείας, την ευαισθητοποίηση του πληθυσμού, την έγκαιρη διάγνωση ασθενειών και την αποτελεσματική πρωτοβάθμια περίθαλψη των δημοτών και των ευαίσθητων πληθυσμιακών ομάδων.(ΑμεΑ, ψυχικά πασχόντων, μεταναστών κ.λπ.) με ομιλίες,ενημερωτικές εκδόσεις κ.λπ.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα οικογενειακού προγραμματισμού.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα Αγωγής Υγείας στα σχολεία της πόλης για κάθε θέμα που αφορά το παιδί και τους εφήβους.

● Παρακολουθεί τα περιστατικά σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς και Ψυχολόγους και με επισκέψεις κατ' οίκον όταν απαιτείται.

● Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

● Οργανώνει ομάδες εκπαίδευσης πληθυσμού, σε θέματα Υγείας σε συνεργασία και με τις άλλες ειδικότητες, όταν αυτό απαιτείται.

● Συμμετέχει υποχρεωτικά στην διεπιστημονική ομάδα, καθώς επίσης υποχρεωτικά συμμετέχει σε ομάδα εποπτείας, εφόσον το κρίνει η Υπηρεσία και υπάρχει αυτή η ευχέρεια.

7.3.3. Γραφείο Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, οργανώνει δράσεις όπως:

● Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

● Μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

● Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

● Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των χώρων της δικαιοδοσίας του Δήμου (οικόπεδα, ακατοίκητες οικίες, κ.λπ. χώροι) που μπορούν λόγω της έλλειψης καθαριότητας να προσβάλλουν την υγεία των κατοίκων.

● Φροντίζει για την προστασία της Δημόσιας Υγείας και του Περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή Υγιεινολογικών και Περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου, διερευνά τα αίτια προέλευσής τους, οργανώνει προγράμματα επίλυσης τους και φροντίζει για την ενημέρωση των αρμοδίων.

● Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικά με την υγιεινή κοινοχρήστων χώρων – παιδικών

χαρών, Παιδικών Σταθμών - Κ.Α.Π.Η. και λοιπών δημοτικών κτιρίων.

● Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

● Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

● Παρέχει συνδρομή στο έργο της Περιφέρειας και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα της Περιφέρειας και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα βελτίωσης της υγείας της Πόλης και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό εργασίας του τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού.

● Συμμετέχει ενεργά στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και την Δημόσια Υγεία γενικότερα.

● Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

● Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

● Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

● Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

● Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης,της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

● Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα Προληπτικού Ελέγχου Υγείας σε συνεργασία με διάφορους Ιατροκοινωνικούς Φορείς καθώς και προγράμματα καταπολέμησης των κουνουπιών.

7.2.4. Γραφείο Προστασίας Ζώων

● Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα, σε συνεργασία με την Αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος (όπως ορίζουν οι κείμενες Διατάξεις).

● Περιλαμβάνει την αρμοδιότητα περισυλλογής αδέσποτων, προστασίας τους, σε συνεργασία με φιλοζωικές Οργανώσεις και ομάδες εθελοντών.

● Αναπτύσσει προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης όλου του πληθυσμού σχετικά με την φροντίδα των ζώων και την προστασία τους (ημερίδες, εκπαιδευτικά προγράμματα, δράσεις).

● Μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών, κατάλληλων για την φροντίδα των αδέσποτων ζώων.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας μπορεί να είναι κέντρο πρακτικής άσκησης φοιτητών και σπουδαστών Κοινωνικής εργασίας, Επισκεπτριών Υγείας, Νοσηλευτών και άλλων σχετικών ειδικοτήτων που ασκούνται στα καθ' ύλην αρμόδια Γραφεία.

Άρθρο 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

3.1. Καθορισμός Θέσης

Ο Διευθυντής μιας Υπηρεσίας του Δήμου ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Επίσης μεριμνά για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων, αποφάσεων κ.λπ. της αρμοδιότητάς του στο «ΔΙΑΓΕΙΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Ειδικότερα για τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ισχύουν τα εξής:

● Είναι συγχρόνως Προϊστάμενος και Υφιστάμενος.

● Είναι υπεύθυνος για τον καταμερισμό των έργων, των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσής του.

● Καθορίζει τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες της Διεύθυνσής του.

● Επιβλέπει για την τήρηση της πειθαρχίας σε όλα τα επίπεδα.

● Προσπαθεί να αντικαταστήσει το ατομικό συμφέρον με το συλλογικό.

● Ακολουθεί και σέβεται την ιεραρχία.

● Λειτουργεί με καλοπροαίρετο πνεύμα και αφοσίωση στο έργο του.

● Ενισχύει την πρωτοβουλία των υφισταμένων του και αναγνωρίζει τις προσπάθειές τους.

● Οφείλει να διαθέτει αυτογνωσία, αυτοέλεγχο, κατανόηση και κοινωνικότητα.

● Υπερασπίζεται τους συνεργάτες του.

● Επιζητεί πνεύμα δημιουργικής συνεργασίας.

3.2. Γενικές Αρμοδιότητες

● Εκτιμά τις ανάγκες σε Ανθρώπινο Δυναμικό κατά Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο, με βάση το Γενικό Οργανόγραμμα του Δήμου και το Οργανόγραμμα Θέσεων Προσωπικού.

● Φροντίζει για την εξασφάλιση επαρκούς εκπαίδευσης των υφισταμένων του, ώστε να εξοικειωθούν στον τρόπο και τις μεθόδους εργασίας, στοιχείο απαραίτητο για την ικανοποιητική εκτέλεση των καθηκόντων του.

● Φροντίζει και ελέγχει την προσφορά υψηλής ποιοτικής στάθμης υπηρεσιών.

● Αναλαμβάνει την πρωτοβουλία συχνών συναντήσεων με τους υφισταμένους του.

● Διατυπώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσής του.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

● Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

● Μέριμνα για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Μεριμνά για την επάρκεια κάθε είδους εξοπλισμού της Διεύθυνσής του.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

● Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διεύθυνσης.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει, προς το ιεραρχικά ανώτερο επίπεδο διοίκησης και τα αρμόδια πολιτικά όργανα, και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά διοικητικών επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου.

● Έχει την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης και μονογράφησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών, σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών.

● Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

● Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων των υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διεύθυνσής του.

● Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής του.

● Μεριμνά για την αναγνώριση της αξιοπιστίας της Διεύθυνσής του.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Είναι υπεύθυνος για τις εσωτερικές επιθεωρήσεις του συστήματος ποιότητας, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους Διευθυντές.

● Ενθαρρύνει τη συμμετοχή των εργαζομένων με ιδέες και προτάσεις που βοηθούν τη γενική προσπάθεια.

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Διεύθυνσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.

● Εκτελεί τις λειτουργίες της Διεύθυνσης που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

3.3. Προϊστάμενη Αρχή

Ο Προϊστάμενος Τμήματος μιας υπηρεσίας του Δήμου αναφέρεται στο διοικητικά και πολιτικά υπερκείμενο επίπεδο. Αυτό κατά σειρά από κάτω προς τα πάνω είναι:

● Διευθυντής του Δήμου.

● Γενικός Γραμματέας του Δήμου.

● Καθ' ύλην αρμόδιο αιρετό όργανο (Δημοτικός Σύμβουλος, Προεδρεύων Επιτροπής του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.).

● Καθ' ύλην αρμόδιοι ή εξουσιοδοτημένοι Αντιδήμαρχοι.

● Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Δήμαρχος.

● Η πιο πάνω σειρά μπορεί να ανατραπεί με απόφαση του Δημάρχου.

3.4. Υφιστάμενοι

Ο Διευθυντής μιας υπηρεσίας του Δήμου είναι υπεύθυνος για τους Προϊσταμένους Τμημάτων και υπαλλήλους της Διεύθυνσής του.

3.5. Ειδικότερες Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Διεύθυνσης ανά Διεύθυνση

3.5.1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αριθμ.3.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων) ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

● Είναι υπεύθυνος για τις μεθόδους έγκρισης και διόρθωσης εγγράφων.

● Παραλαβή, αποσφράγιση και χαρακτηρισμός της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου, εκτός εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπική, και προώθησή της για πρωτοκόλληση.

● Τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

● Συντονισμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

● Τελικός έλεγχος εποχικών προσλήψεων.

● Είναι υπεύθυνος για την υποδομή δακτυλογράφησης και φωτοαντιγράφησης.

● Μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων αρίθμησης - πρωτοκόλλου.

● Μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων βελτιστοποίησης της απόδοσης των εργαζομένων.

● Μέριμνα για την ταχεία εξυπηρέτηση των πολιτών.

● Εκπονεί το Πρόγραμμα Ανθρωπίνων Πόρων ή Ανθρώπινου Δυναμικού που προσδιορίζει τη ζήτηση του ανθρώπινου παράγοντα στο Δήμο.

● Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

3.5.2. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ'αριθ. 3.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων) ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

● Διαπιστώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς για τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

● Μέριμνα για την έγκαιρη αγορά και προμήθεια κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου.

● Είναι υπεύθυνος του χρηματοοικονομικού ελέγχου του Δήμου και του οικονομικού προγραμματισμού των έργων του, επίσης είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των δαπανών του Δήμου και την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησής του, για τη σωστή σύνταξη του Προϋπολογισμού καθώς και των επί μέρους προϋπολογισμών των διαφόρων δράσεων του Δήμου.

● Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου, και για τον απολογιστικό έλεγχο του κόστους των έργων.

● Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

3.5.3. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Πλέον των προαναφερομένων (υπ' αριθμ.3.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

● Μέριμνα για τη χρησιμοποίηση ειδικών εφαρμογών Η/Υ για την ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Διεύθυνσης.

● Μέριμνα για τον προσδιορισμό των γραμμών επικοινωνίας με τους πολίτες.

● Επικοινωνεί με άλλα Κ.Ε.Π. για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας.

● Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και τη διανομή του υλικού προς ενημέρωση των πολιτών και για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

3.5.4. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αριθμ.3.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

● Είναι υπεύθυνος για την τεχνική υποστήριξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, για την οργάνωση ενός συστήματος συντήρησης των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων, για τη χωροταξική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και για τον χρονικό προγραμματισμό των τεχνικών έργων.

● Μέριμνα για τη συμβατότητα με περιβαλλοντικούς περιορισμούς.

● Επίσης είναι υπεύθυνος για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.

● Είναι αρμόδιος για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

3.5.5. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αριθμ. 3.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής Περιβάλλοντος -Ποιότητας Ζωής έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

● Είναι αρμόδιος για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Είναι αρμόδιος για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

3.5.6. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής – Υγείας

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ'αρ.3.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

● Είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Άρθρο 4ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

● Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

● Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

● Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο.

● Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

● Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

α. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

β. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων. Ειδικότερα: Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η αναδιάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμήματος. Η ύπαρξη καθηκοντολογίου κρίνεται απαραίτητη διότι περιλαμβάνει:

● Όλες τις επιμέρους Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία.

● Τα πλαίσια και τα επίπεδα εργασίας κατά ειδικότητα ή δραστηριότητα.

● Τις διαδικασίες και τους μηχανισμούς για τη συνεργασία των στελεχών στο Δήμο.

● Τους ρόλους (αρμοδιότητες, υποχρεώσεις, ευθύνες, καθήκοντα) κάθε στελέχους μέσα στην οργανωτική δομή του Δήμου.

Η περιγραφή των καθηκόντων, ως σύνολο πληροφοριών, εξυπηρετεί πρώτα τους ίδιους τους εργαζόμενους, ώστε να γνωρίζουν το περιεχόμενο της θέσης εργασίας. Παράλληλα, το σωματείο των εργαζομένων αποκτά όλα εκείνα τα στοιχεία που τους επιτρέπουν να έχουν νομική κάλυψη. Εξυπηρετεί επίσης και την ίδια τη διοίκηση του Δήμου για την καλύτερη δυνατή απόκτηση και αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων, ιδίως με την αποφυγή παρανοήσεων ως προς το τι αναμένεται και τι είναι υποχρεωμένος να κάνει ο φορέας της θέσης εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 6ο
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1.1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα, βάσει του άρθρου 161 του Ν. 3584/2007.

1.2. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών βάσει του άρθρου 163 του Ν. 3584/2007.

1.3. Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή όπως διέπεται από τις διατάξεις βάσει του άρθρου 165 του Ν. 3584/2007.

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Το προσωπικό του Δήμου με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου (μονίμων) διακρίνονται στις εξής κατηγορίες (οι συνιστώμενες προσωποπαγής θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια όταν κενώνονται με οποιονδήποτε τρόπο):

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευση (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός), Ε, Δ, Γ, Β και Α.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός), Ε, Δ, Γ, Β και Α.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός), Ε, Δ, Γ και Β.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός), Ε, Δ και Γ.

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα Π.δ. 37α/1987 (Φ.Ε.Κ. 11/04.02.1987, τεύχος Α΄), Π.δ. 22/1990 (Φ.Ε.Κ. 7/22.01.1990, τεύχος Α΄) και Π.δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ. 39/05.03.2001, τεύχος Α΄) όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (μονίμων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	11	1	12
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	2	-	2
ΠΕ Κοινωνιολόγων	-	1	1
ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού	3	-	3
ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής	1	-	1
ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών	1	-	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	-	2	2

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	-	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	-	1
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1	-	1
ΠΕ Γεωπόνων	1	-	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	5	1	6
ΠΕ Πληροφορικής	1	-	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	28	5*	33

*Οι ανωτέρω κενές οργανικές προκύπτουν από θέσεις που εξαιρέθηκαν της κατάργησης της 1ης παραγράφου του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (Φ.Ε.Κ. 226/27.10.2011, τεύχος Α΄), είτε λόγω παραίτησης - συνταξιοδότησης του υπαλλήλου που την κατείχε, μετά την ημερομηνία ισχύος του Ν.4024/2011. Η κενή θέση ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών συστήνεται με την υπ' αριθμ.356/2014 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου η οποία έχει παρακρατηθεί για πλήρωση από τους προστατευόμενους του Ν. 2643/1998.

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (μονίμων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	-	1
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	2	1	3
ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2	-	2
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	-	1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	-	1
ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας	1	-	1
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	4	-	4
ΤΕ Πληροφορικής	-	1	1
ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής	-	1	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1	-	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	13	3*	16

*Οι ανωτέρω κενές οργανικές προκύπτουν από θέσεις που εξαιρέθηκαν της κατάργησης της 1ης παραγράφου του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (Φ.Ε.Κ. 226/27.10.2011, τεύχος Α΄), είτε λόγω μετάταξης του υπαλλήλου που την κατείχε.

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (μονίμων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	3 3	7	40
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1	-	1
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	-	1	1
ΔΕ Εργοδηγών	1	-	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων	4	-	4
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2	1	3
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	-	1
ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	-	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2	2	4
ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων	10	2	12
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	9	2	11
ΔΕ Τεχνιτών Έργων	5	1	6
ΔΕ Τεχνιτών (Πλακάδων)	-	1	1
ΔΕ Τεχνιτών (Σιδηρουργών)	-	1	1
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικών)	-	3	3
ΔΕ Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστών)	-	1	1
ΔΕ Φανοποιών Αυτοκινήτων	1	-	1
ΔΕ Κηπουρών	4	11	15
Σύνολο θέσεων ΔΕ	74	33*	107

*Οι ανωτέρω κενές οργανικές προκύπτουν από θέσεις που εξαιρέθηκαν της κατάργησης της 1ης παραγράφου του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (Φ.Ε.Κ. 226/27.10.2011, τεύχος Α΄), είτε λόγω παραίτησης - συνταξιοδότησης των υπαλλήλων που τις κατείχαν, μετά την ημερομηνία ισχύος του Ν.4024/2011.

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (μονίμων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων Θυρωρών	6	-	6
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	4	1	5
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	58	11	69

ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	5	2	7
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Φυλάκων Παιδικών Χαρών	3	2	5
ΥΕ Εργατών Κήπων Δενδροστοιχιών	3	14	17
ΥΕ Εργατών Φυλάκων Νυκτοφυλάκων	7	1	8
ΥΕ Εργατών Έργων	-	3	3
ΥΕ Εργατών Κήπων	1	-	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	87	34*	121

*Οι ανωτέρω κενές οργανικές προκύπτουν από θέσεις που εξαιρέθηκαν της κατάργησης της 1ης παραγράφου του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (Φ.Ε.Κ. 226/27.10.2011, τεύχος Α΄), είτε λόγω παραίτησης - συνταξιοδότησης των υπαλλήλων που τις κατείχαν, μετά την ημερομηνία ισχύος του Ν.4024/2011.

3. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στο Δήμο υπηρετεί το παρακάτω προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), σε προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με την κένωση τους.

Οι θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδους:

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	3
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών	1
ΠΕ Γυμναστών (Μερικής Απασχόλησης)	1
ΠΕ Διοικητικού*	2*
Σύνολο θέσεων ΠΕ	10

*Στον κλάδο αυτό (ΠΕ Διοικητικού) ένας υπάλληλος (1) απασχολείται με την υπ' αριθμ. 1930/2012 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών και ένας (1) υπάλληλος απασχολείται με την υπ' αριθμ. 1931/2014 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών.

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Λογιστικού	1
ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης*	1*
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	4

*Στον κλάδο αυτό (ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ο υπάλληλος απασχολείται με την υπ' αριθμ. 1930/2012 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών.

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικού*	15*
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ Φυλάκων**	6**
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων Αυτοκινήτων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	25

*Στον κλάδο αυτό (ΔΕ Διοικητικού) έξι (6) υπάλληλοι απασχολούνται με την υπ' αριθμ. 1930/2012 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών, τρεις (3) υπάλληλοι απασχολούνται με την υπ' αριθμ. 1931/2014 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών και μια (1) υπάλληλος απασχολείται με την υπ' αριθμ. 2061/2013 απόφαση του Αρείου Πάγου (Β2΄ Πολιτικό Τμήμα).

**Στον κλάδο αυτό (ΔΕ Φυλάκων) έξι (6) υπάλληλοι απασχολούνται με την υπ' αριθμ. 9464/2014 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών (Διαδικασία Ασφαλιστικών Μέτρων).

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων Μια θέση μερικής	16
ΥΕ Εργατών Κατασκευής Πεζοδρομίων και Καθαριότητας	1
ΥΕ Σχολικών Τροχονόμων*	8*
Σύνολο θέσεων ΥΕ	25

*Στον κλάδο αυτό (ΥΕ Σχολικών Τροχονόμων) οκτώ (8) υπάλληλοι απασχολούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ.1423/2010 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών.

4. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

4.1. Στο Δήμο εργάζονται εννέα (9) υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, οι οποίοι περιλαμβάνονται στους οριστικούς πίνακες κατάταξης της υπ'αριθ. 1/543Μ/2008 (Φ.Ε.Κ. 104/18.08.2009, τεύχος Α.Σ.Ε.Π.) προκήρυξης του Δήμου Γαλατσίου για την πλήρωση τριάντα επτά (37) κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού με σειρά προτεραιότητας.

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Τεχνιτών (Σιδηρουργών)	1
ΥΕ Εργατών Κήπων Δενδροστοιχιών	7
Σύνολο θέσεων ΔΕ και ΥΕ	9

4.2. Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις πρακτικά ασκούμενων σπουδαστών (Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων) βάσει της κοινής υπουργικής απόφασης Αριθ. Φ.500/399/138527/Ε5 (Φ.Ε.Κ. 1880/20.12.2004, τεύχος Β΄).

4.3. Προβλέπονται εκατό (100) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών – περιοδικών αναγκών, πρόσκαιρων αναγκών ή για κατεπείγουσες εποχικές ανάγκες συμπεριλαμβανομένου και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρα 205, 206, 209, 210 και 212 του Ν.3584/2007).

5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων καθώς και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) των αντιστοίχων κλάδων και κατηγοριών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Παιδείας, Διά Βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης, Πολεοδομίας και Χωροταξίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Μελετών και Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών εν ελλείψει ΔΕ Εργοδηγών
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών εν ελλείψει ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Υδραυλικών ή ΔΕ Εργοδηγών
Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας
Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας εν ελλείψει ΔΕ Κηπουρών
Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Εργοδηγών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών εν ελλείψει ΔΕ Μηχανοτεχνίτες Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστές Μηχανημάτων Έργων
Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Ανάπτυξης	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Μέριμνας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Υγείας και Υγιεινής	ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 7ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

● Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

● Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

● Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

● Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

● Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.

● Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 8ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους (2015) υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. 00.60, 10.60, 15.60, 20.60, 30.60, 35.60 και 50.60 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, που ανέρχεται στο ποσό των 6.745.650,27 €. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και αποχωρήσεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παρακαλούμε για τη λήψη της ανωτέρω απόφασης.

Το Δημοτικό Συμβούλιο

Μετά από συζήτηση και έχοντας υπόψη τα παραπάνω και το υπ' αριθ. 7/15 πρακτικό του Δ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου και την υπ' αριθ. 71/2015 απόφαση Δ.Σ. Μειοψη-

φούντος του Χαραλαμπίδη ο οποίος καταψηφίζει γιατί ο κανονισμός διακρίνεται από τη λογική της περικοπής των δαπανών, των απολύσεων και της διαθεσιμότητας.

Αποφασίζει κατά πλειοψηφία:

Εγκρίνει την τροποποίηση της υπ' αριθμ. 71/2015 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, σχετικά με τον Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται σε τέσσερις διοικητικές μονάδες - επίπεδα:

Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελείς Τμήματα και Γραφεία. Η αναλυτική διάρθρωση των επίπεδων αυτών είναι η εξής:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
1.1. Γενικός Γραμματέας
1.2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
1.3. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών
1.4. Γραφείο Αντιδημάρχων
1.5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
1.6. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου, Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών
1.7. Γραφείο Διαφάνειας
1.8. Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης
1.9. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2.1. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
2.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
2.2.1. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων, Στρατολογίας, Εκλογικών Καταλόγων, Πολιτικών Γάμων
2.2.2. Γραφείο Ληξιαρχείου
2.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού
2.3.1. Γραφείο Μονίμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
2.3.2. Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Ασφάλισης Προσωπικού
2.3.3. Γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης Προσωπικού
2.3.4. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας, Ιατρού Εργασίας
2.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
2.4.2 Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης
2.4.2 Γραφείο Προετοιμασίας και Διεξαγωγής Εκλογών
2.5. Τμήμα Παιδείας, Δία Βίου Μάθησης και Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
2.6. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων
2.6.1. Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Περιπτέρων, Λαϊκών Αγορών, Επαγγελμάτων, Ψυχαγωγικών – Ηλεκτρονικών Παιγνίων, Εμποροπανηγύρεων, Υπαιθρίου Πλανόδιου Εμπορίου κ.λπ.
2.6.3. Γραφείο Προστασίας του καταναλωτή
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
3.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
3.3. Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος
3.4. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
3.5. Τμήμα Ταμείου
3.6. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής
3.6.1. Γραφείο Προγραμματισμού
3.6.2. Γραφείο Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
3.6.3. Γραφείο Ποιότητας Οργάνωσης και Απόδοσης
3.6.4. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
4.1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
4.2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
● Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
5.1. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης, Πολεοδομίας και Χωροταξίας
5.1.1. Γραφείο Πολεοδομικού - Χωροταξικού Σχεδιασμού και Κτηματολογίου
5.1.2. Γραφείο Υπηρεσίας Δόμησης
5.2. Τμήμα Μελετών και Έργων
5.2.1. Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών
5.2.2. Γραφείο Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Μελετών
5.2.3. Γραφείο Κατασκευών και Επίβλεψης Έργων (Νέων)
5.2.4. Γραφείο Έργων Άρδευσης και Αποχέτευσης (Νέων)
5.3. Τμήμα Συντήρησης – Επισκευής Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας
5.3.1. Γραφείο Επίβλεψης Έργων Συντήρησης - Επισκευής
5.3.2. Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας
5.4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων
5.4.1. Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Η/Μ Μελετών
5.4.2. Γραφείο Κατασκευών Η/Μ Έργων
5.4.3. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Ηλεκτρολογικού – Μηχανολογικού -Εξοπλισμού
5.5. Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων
5.5.1. Γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας
5.5.2. Γραφείο Εγκαταστάσεων
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
● Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
6.1. Τμήμα Πρασίνου
6.1.1. Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών και Έργων
6.1.2. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
6.2. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
6.2.1. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης
6.2.2. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων
6.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
6.3.1 Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων
6.3.2. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ
7.1. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Ανάπτυξης
7.1.1. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικού Σχεδιασμού

7.1.2. Γραφείο Συμβουλευτικού Σταθμού Οικογένειας Παιδιού και Εφήβων
7.1.3. Γραφείο Ισότητας των Φύλων
7.1.4. Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου Πρόληψης Παραβατικότητας
7.1.5. Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών
7.1.6. Γραφείο Εθελοντισμού - Τοπικών Δικτύων
7.2. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Μέριμνας
7.2.1. Γραφείο Μέριμνας
7.2.2. Γραφείο Επιδοματικής Πολιτικής
7.2.3. Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου
7.3. Τμήμα Υγείας και Υγιεινής
7.3.1. Γραφείο Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας - Κοινωνικά Ιατρεία
7.3.2. Γραφείο Πρόληψης και Αγωγής Υγείας
7.3.3. Γραφείο Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής
7.3.4. Γραφείο Προστασίας των Ζώων

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1.1. Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

● Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους.

● Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

● Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Δήμου.

● Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

● Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

● Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

● Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

● Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

● Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

● Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

● Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

1.2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

● Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

● Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

● Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

● Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

1.3. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβουλών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Ο κάθε Ειδικός Σύμβουλος, Επιστημονικός Συνεργάτης ή Ειδικός Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Ειδικότερα:

● Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (βάσει του άρθρου 163 του Ν.3584/2007). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

● Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

● Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

1.4. Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

● Ο καθορισμός των ημερών και ωρών που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, πολίτες
και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

● Η παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

● Η ενεργεία της υπηρεσιακής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.

● Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν και μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

● Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου, των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται.

1.5. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων, συμφερόντων του Δήμου.

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

● Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

● Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

● Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

● Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

● Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

● Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

● Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

1.6. Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, Τύπου, Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών

● Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

● Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

● Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

● Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

● Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

● Προγραμματίζει εκδηλώσεις του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

● Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

● Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

● Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

● Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

● Επικοινωνία και συνεργασία με τις διάφορες τοπικές μη κυβερνητικές οργανώσεις και σωματεία για θέματα κοινού ενδιαφέροντος με το Δήμο.

● Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

● Μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα εκδηλώσεις.

● Μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές.

● Μέριμνα για το σημαιοστολισμό, για τη φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με το Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

● Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντίστοιχων επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

● Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

● Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα.

● Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

● Οργάνωση των αδελφοποιήσεων του Δήμου.

● Οργανωτική προετοιμασία ημερίδων ή συνεδρίων από κοινού με ξένους φορείς.

● Προετοιμασία και οργάνωση συνεργασίας με άλλους δήμους του εξωτερικού με τους οποίους θα μπορούσε να συνεργαστεί ο Δήμος σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος και προώθησης κοινών πολιτικών.

● Μέριμνα για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το γραφείο αυτό.

● Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών αυτών εντός και εκτός του Δήμου.

● Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα, σε συνεργασία με τα Τμήματα του Δήμου και μεριμνούν για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

● Σχεδιασμό, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

● Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες.

● Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

● Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

● Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

● Σύνταξη Χάρτη Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων των Πολιτών.

● Παροχή on line πληροφοριών που ενδιαφέρουν τους πολίτες, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

● Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, και των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

● Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

● Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα εκτός Δήμου.

Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

● Μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα (Ν.3463/2006) και από άλλες σχετικές διατάξεις.

● Άσκηση κάθε άλλης εργασίας, που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τα δημοτικά όργανα γενικά.

1.7. Γραφείο Διαφάνειας

Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που

επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

● Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.).

● Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

● Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

● Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

● Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

● Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

● Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

● Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

α. Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

β. Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

γ. Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

● Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

● Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

● Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

1.8. Γραφείο Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης

● Ο συμπαραστάτης υποστηρίζεται διοικητικά από τις υπηρεσίες του δήμου, δέχεται καταγγελίες άμεσα θιγόμενων πολιτών και επιχειρήσεων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών του δήμου, των νομικών του προσώπων και των επιχειρήσεών του και διαμεσολαβεί προκειμένου να επιλυθούν τα σχετικά προβλήματα, ενώ είναι υποχρεωμένος να απαντά εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερόμενους.

● Η υποβολή καταγγελίας ή αναφοράς στο συμπαραστάτη του δημότη και της επιχείρησης δεν αναιρεί τη σχετική αρμοδιότητα του Συνηγόρου του Πολίτη ως ανεξάρτητης αρχής, ούτε τις αρμοδιότητες άλλων ελεγκτικών οργάνων και αρχών, καθώς και του Ελεγκτή Νομιμότητας.

● Ο συμπαραστάτης του δημότη και της επιχείρησης συντάσσει ετήσια έκθεση. Η ετήσια έκθεση παρουσιάζεται από τον ίδιο και συζητείται στην ειδική δημόσια συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου για τον απολογισμό της δημοτικής αρχής κατά τις διατάξεις του άρθρου 217 του Κ.Δ.Κ., εντός τριάντα (30) ημερών από

την υποβολή της. Ο συμπαραστάτης μπορεί επίσης να προβαίνει στη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της δημοτικής διοίκησης και των σχέσεών της με το κοινό, τόσο στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσής του, όσο και επ' ευκαιρία σημαντικών προβλημάτων κακοδιοίκησης που ο ίδιος εντοπίζει. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, οι ειδικές προτάσεις του συμπαραστάτη υποβάλλονται στον δήμαρχο και κοινοποιούνται στο δημοτικό συμβούλιο και στον γενικό γραμματέα του δήμου. Τόσο η ετήσια έκθεση όσο και οι ειδικές προτάσεις του συμπαραστάτη αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα του δήμου με φροντίδα των δημοτικών υπηρεσιών.

1.9. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

● Μελετά, σχεδιάζει, οργανώνει και συντονίζει την πολιτική προστασία σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των φυσικών ή τεχνολογικών καταστροφών ή άλλων και γενικά τον συντονισμό των ενεργειών του δημοσίου και ιδιωτικού δυναμικού της πόλης για την εξασφάλιση της απαραίτητης ετοιμότητας στην αντιμετώπιση των καταστροφών.

● Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

● Συμμετέχει στο τοπικό σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και υποστηρίζει τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασία για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

● Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών.

● Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες φορέων – πολιτών.

● Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων καθαρισμού από τους ιδιοκτήτες, νομείς κ.λπ., των οικοπεδικών και λοιπών ακάλυπτων χώρων και σε απόσταση 100 μέτρων από τα όριά τους, καθώς και τον αυτεπάγγελτο καθαρισμό από τον Δήμο σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων.

● Συνεργάζεται με το Δήμαρχο στο συντονισμό των υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση περιστατικών αρμοδιότητας του γραφείου και φροντίζει για τον κατάλληλο εξοπλισμό τους, ώστε να έχουν πάντα την απαιτούσα ετοιμότητα.

● Ενημερώνει τους δημότες για όλα τα παραπάνω.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων των Κεντρικών Υπηρεσιών.

● Εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου σχέδια δράσης και αντιμετώπισης περιστατικών, προτείνοντας και τα αναγκαία κατάλληλα μέσα και πόρους.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα το Τμήμα:

● Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

● Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.).

● Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

● Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

2.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

2.2.1. Γραφείο Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων Στρατολογίας, Εκλογικών Καταλόγων, Πολιτικών Γάμων

● Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

● Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

● Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

● Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.

● Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

● Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα αρρένων.

● Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

● Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

● Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

● Επιμελείται για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Ν. 3463/2006 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, Φ.Ε.Κ. 114/2006, τεύχος Α΄) και του «Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας» όπως ισχύουν.

2.2.2. Γραφείο Ληξιαρχείου

● Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

● Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

● Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

● Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

● Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

2.3. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπινού Δυναμικού

2.3.1. Γραφείο Μονίμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

● Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

● Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, μετακινήσεις, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

● Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

● Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

● Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

● Προβαίνει στη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

● Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών για την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και τη σωστότερη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων σε τρίτους εκτός του Δήμου.

● Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και εφαρμογής της πειθαρχικής διαδικασίας στο προσωπικό του Δήμου, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό σε σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

● Παρέχει κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις που άπτονται της απασχόλησής τους) προς το προσωπικό του Δήμου, που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση, την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων.

● Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί τις κατανομές των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για τη στελέχωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

● Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις προσωπικού για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των υπαλλήλων.

● Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες, εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των υπηρεσιών.

● Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την ακριβή τήρηση του.

● Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

● Συνεργάζεται με το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας για τη σύνταξη των συμβάσεων έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

● Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων υπαλλήλων και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

● Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

● Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

● Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

● Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής και την κατάρτιση - επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

● Υλοποίηση προγράμματος κοινωφελούς εργασίας βάσει του Ν.2776/1999.

2.3.2. Γραφείο Μισθοδοσίας Μόνιμου Προσωπικού, Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου και Ασφάλισης Προσωπικού

● Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

● Προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώρηση των παραπάνω μεταβολών του προσωπικού οι οποίες σχετίζονται με την έκδοση της μισθοδοσίας του.

● Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.) οι οποίες μετά από θεώρηση και υπογραφή από τους αρμόδιους προϊσταμένους διαβιβάζονται εγκαίρως στο Τμήμα Λογιστηρίου για ενταλματοποίηση και ακολούθως στην Ταμειακή Υπηρεσία για πληρωμή.

● Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις (Α.Π.Δ.) για τους υπαλλήλους με ασφάλιση Ι.Κ.Α. τις οποίες και υποβάλλει ηλεκτρονικά σε μηνιαία βάση στο Ι.Κ.Α.

● Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. Τ.Υ.Δ.Κ.Υ., Ι.Κ.Α.).

● Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

2.3.3. Γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης Προσωπικού

● Μεριμνά για την επιμόρφωση κάθε είδους προσωπικού του Δήμου και των φορέων που εποπτεύει.

● Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου καθώς και των φορέων που εποπτεύει για τη διαπίστωση των εκπαιδευτικών αναγκών.

● Συνεργάζεται με τα Συντονιστικά Όργανα του Δήμου για την εκτίμηση της αξιολόγησης του έργου των επιμέρους Τμημάτων του Δήμου και τη σύνδεση της με την ανάγκη επιμόρφωσης του προσωπικού.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί την επιμόρφωση σε συνεργασία με άλλους φορείς (Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, Πανεπιστήμια, Τ.Ε.Ι., Ε.Ε.Τ.Α.Α., Τεχνικές Σχολές κ.ά.).

● Οργανώνει ημερίδες, διαλέξεις σε θέματα ενδιαφέροντος του Ανθρώπινου Δυναμικού.

● Συνεργάζεται με τους παραγωγικούς φορείς του Δήμου για την από κοινού υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης Ανθρώπινου Δυναμικού σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος.

● Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια, κ.λπ.).

● Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

2.3.4. Γραφείο Τεχνικού Ασφαλείας, Ιατρού Εργασίας

Το Γραφείο μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

Ο τεχνικός ασφάλειας:

● Παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

● Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

● Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από την λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου.

Ο γιατρός εργασίας:

● Παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

● Σχεδιάζει, προγραμματίζει, τροποποιεί την παραγωγική διαδικασία, κατασκευή και συντήρηση εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

● Λαμβάνει μέτρα προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

● Οργανώνει την υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών.

Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

2.4. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

2.4.1. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης

● Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

● Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων και διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

● Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων και διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα έγγραφα αυτών στους αποδέκτες.

● Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

● Μεριμνά για τις υπηρεσιακές μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

● Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

● Μεριμνά για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

● Έχει την ευθύνη για τις καθημερινές υποχρεώσεις των κλητήρων.

● Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

● Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, φωτοαντίγραφα, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, παραλαβή και επίδοση αλληλογραφίας, ανάρτηση ανακοινώσεων, κ.λπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επιμέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

● Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

● Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

● Διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία διοικητικής φύσης του Δήμου.

2.4.2. Γραφείο Προετοιμασίας και Διεξαγωγής Εκλογών

● Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

● Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Περιφερειακών, Δημοτικών εκλογών καθώς και Ευρωεκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

● Μέριμνα για την ενημέρωση των εκλεγομένων δημοτικών συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

2.5. Τμήμα Παιδείας, Δία Βίου Μάθησης και Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

● Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (βάσει του άρθρου 243 του Ν.3463/2006).

β. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

γ. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

δ. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

ε. Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές, τις ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς τους και τους παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία τους.

● Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

α. Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

β. Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

γ. Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

● Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (βάσει του άρθρου 8 του Ν.3879/2010). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

β. Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

γ. Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

δ. Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

ε. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

στ. Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Περιφερειακή Αυτοδιοίκηση (τέως Νομαρχιακή) μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.3879/2010.

● Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

β. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

γ. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

δ. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

ε. Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

στ. Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

ζ. Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

η. Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

θ. Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων και των λειτουργικών δαπανών αυτών.

ι. Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

ια. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

● Τηρεί το μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

● Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α. Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

β. Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

γ. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

δ. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

ε. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

στ. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

● Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

β. Εισηγείται για την επιχορήγηση Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου.

γ. Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (Ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού και την παροχή δυνατοτήτων άθλησης στους κατοίκους. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

α. Κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

β. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

γ. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

● Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

● Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

2.6. Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

2.6.1. Γραφείο Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Περιπτέρων, Λαϊκών, Αγορών, Επαγγελμάτων, Ψυχαγωγικών - Ηλεκτρονικών Παιγνίων, Εμποροπανηγύρεων, Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου κ.λπ.

● Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν:

α. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

β. Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονής μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

γ. Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

δ. Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

ε. Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

στ. Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

ζ. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

η. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

θ. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

ι. Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου (Η αρμοδιότητα δεν αφορά έκδοση αδειών των νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης).

ια. Τη συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

ιβ. Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

ιγ. Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

● Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς και την τήρηση των διατάξεων της τουριστικής νομοθεσίας από τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος κατά τις ειδικότερες προβλέψεις του νόμου.

● Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν:

α. Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές (εκτός από άδειες στους νομούς Αθηνών - Πειραιώς και Θεσσαλονίκης).

β. Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

γ. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (βάσει του άρθρου 80 του Ν.3463/2006).

δ. Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

ε. Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

στ. Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

ζ. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

η. Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

θ. Τα ζωήλατα οχήματα.

ι. Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

ια. Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

ιβ. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ιγ. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιδ. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιε. Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιστ. Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

ιζ. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

ιη. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

ιθ. Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

κ. Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

● Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις

ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων.

● Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

● Εκδίδει τις άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.

● Διενεργεί ελέγχους από κοινού με υπαλλήλους του Τμήματος Εσόδων (Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών) και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, οικοδομές, επιχειρήσεις κ.λπ., για την αυθαίρετη κατάληψη κοινόχρηστων χώρων και συντάσσει τη σχετική έκθεση ελέγχου.

● Συγκεντρώνει και διαβιβάζει όλες τις σχετικές εκθέσεις κατάληψης κοινοχρήστων χώρων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

2.6.2. Γραφείο Προστασίας του καταναλωτή

● Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

● Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

● Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

● Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

● Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

● Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

● Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

● Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. δανεισμός). Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

● Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

● Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

● Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

3.2. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

● Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν.3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

● Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

● Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών,εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

● Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου.

● Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

● Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ..) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

● Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

● Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

● Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

3.3. Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος

● Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

● Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

● Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

● Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου.

● Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

● Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

● Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

● Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

3.4. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

● Επεξεργάζεται στοιχεία που διαβιβάζονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

● Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

● Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

● Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

● Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

● Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

● Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

● Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

● Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

● Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

● Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας.

● Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

3.5. Τμήμα Ταμείου

● Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

● Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

● Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

● Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

● Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τον Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

● Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις, (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια, σφαγεία, δημοτικές αγορές κ.λπ.).

● Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

● Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

● Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

● Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

3.6. Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

3.6.1. Γραφείο Προγραμματισμού

● Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

● Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

● Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

● Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

● Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

α. κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου

β. πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

● Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων

● Επικοινωνία με τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου για την εκπλήρωση των σκοπών του Γραφείου.

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και υποστηρίζει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

3.6.2. Γραφείο Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

● Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

● Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων

● Υποστηρίζει την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, την δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

● Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα Σ.Δ.Ι.Τ., έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

● Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

● Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

● Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησής τους.

● Διασύνδεει και επικοινωνεί με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά Όργανα.

● Αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

● Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τ.Α.

● Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς στα κοινοτικά ζητήματα.

● Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

● Συνεργάζεται με το γραφείο Προγραμμάτων Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού για προγράμματα κατάρτισης επιμόρφωσης.

● Άσκει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την υλοποίηση, αξιολόγηση, δημοσιότητα αποτελεσμάτων ευρωπαϊκών και αναπτυξιακών προγραμμάτων.

● Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

3.6.3. Γραφείο Ποιότητας Οργάνωσης και Απόδοσης

● Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

● Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

● Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές.

● Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

● Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

● Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισής τους στις ανάγκες των πολιτών.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

● Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

● Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

● Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα για το σχεδιασμό - ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

● Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (εσωτερικός κανονισμός υπηρεσιών, εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας, κανονισμοί παροχής υπηρεσιών στους δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής

δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

● Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

● Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα, σύστασης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των Ν.Π. του Δήμου.

● Καθιέρωση επιμέρους αντικειμενικών στόχων για την ποιότητα. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση των υπηρεσιών του Δήμου (δείκτες).

3.6.4. Γραφείο Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

● Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

● Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων Τ.Π.Ε. που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

● Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων Τ.Π.Ε. και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

● Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων Τ.Π.Ε. με την αξιοποίηση και τη συνδρομή εξειδικευμένων τρίτων.

● Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους.

● Υποστηρίζει την εγκατάσταση εξοπλισμού και την παροχή υπηρεσιών συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων που καλύπτουν τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

● Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. του Δήμου.

● Μεριμνά για τη συντήρηση των εφαρμογών και των βάσεων δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του με την αξιοποίηση και τη συνδρομή εξειδικευμένων τρίτων.

● Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων για τα συστήματα Τ.Π.Ε. που λειτουργούν στο Δήμο.

● Μεριμνά για την αξιοποίηση και τη συνδρομή εξειδικευμένων τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

● Μεριμνά για την εκπαίδευση των χρηστών των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Δήμου και για την παροχή υποστήριξης προς τους χρήστες, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά επίσης για τη λειτουργία σχετικών Helpdesks για τις ανάγκες των χρηστών.

● Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

● Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

● Μεριμνά για την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

● Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε συνεργασία μαζί τους σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια, εγκατάσταση και διασύνδεση του αναγκαίου εξοπλισμού.

● Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

● Υποστηρίζει την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

● Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

● Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

● Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου.

● Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ 166, τεύχος Α΄).

● Μεριμνά για την αξιοποίηση των ηλεκτρονικών αρχείων για χρήση από τη Δημοτική Αρχή και τις υπηρεσίες τόσο του Δήμου όσο και των Νομικών Προσώπων, Επιχειρήσεων και Ιδρυμάτων, μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

● Αξιοποιεί το INTERNET και τις Τράπεζες Πληροφοριών, σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες, διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

● Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για την εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάπτυξη συστημάτων Τ.Π.Ε.

● Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον σχεδιασμό των συστημάτων και συντάσσει τεχνικές εκθέσεις επιλέγοντας μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την βέλτιστη.

● Μετά την εγκατάσταση και διασύνδεση συστημάτων και εξοπλισμού Τ.Π.Ε. ελέγχει τη λειτουργία τους σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου και αν χρειάζεται προβαίνει σε εισηγήσεις για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών.

● Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για τη συντήρηση των εφαρμογών που χρειάζονται οι υπηρεσίες αυτές.

● Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του Hardware και του Software.

● Υποστηρίζει το τμήμα Προμηθειών σε θέματα εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και αναλώσιμων υλικών αυτού.

● Υποστηρίζει τους χρήστες του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. για την λειτουργία και εκμετάλλευση του εξοπλισμού αυτού.

● Τηρεί την Τεχνική Βιβλιοθήκη Τ.Π.Ε. αποτελούμενη από τα τεχνικά εγχειρίδια του κατασκευαστή του εξοπλισμού Τ.Π.Ε., τεχνικά βιβλία και περιοδικά Τ.Π.Ε.

● Με βάση τη συχνότητα βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ συντηρεί και ανανεώνει τα χρονοδιαγράμματα χρήσης του Hardware εξοπλισμού αυτού και εισηγείται την αντικατάστασή του.

● Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό Τ.Π.Ε. και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιεί τις μελλοντικές ανάγκες.

● Σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού στην χρήση του εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

● Μεριμνά για τη σύνδεση με το INTERNET των Δημοτικών Υπηρεσιών, στις οποίες είναι απαραίτητο.

● Με την αξιοποίηση και τη συνδρομή εξειδικευμένων τρίτων επεκτείνει και συντηρεί τα δίκτυα υποδομών του εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

● Συμμετέχει στον προγραμματισμό και οργάνωση της εκπαίδευσης όλων των εργαζόμενων στις νέες τεχνολογίες και στα νέα ηλεκτρονικά συστήματα.

● Υποστηρίζει τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου για την ταξινόμηση, αρχειοθέτηση και οργάνωση ηλεκτρονικών φακέλων και ηλεκτρονικών εγγράφων όλων των διοικητικών μονάδων.

● Υποστηρίζει την διαδικασία προμήθειας εξοπλισμού Τ.Π.Ε. και της προσωρινής αποθήκευσής του μέχρι αυτός να καταστεί ενεργός.

● Υποστηρίζει την επικοινωνιακή σύνδεση των δημοτικών κτιρίων με άλλα δημόσια δίκτυα, όπως το «Σύζευξις», και αποτελεί κόμβο επαφής για θέματα επικοινωνίας των δημόσιων δικτύων με τις δικτυακές υποδομές του Δήμου.

● Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και εφαρμογής για την ανάδειξη νέων τεχνολογιών για όλες τις ηλεκτρονικές εφαρμογές.

● Εισηγείται δράσεις για την τυποποίηση, αυτοματοποίηση και διευκόλυνση διαδικασιών και ροών εργασίας όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

● Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου σε θέματα Τ.Π.Ε., με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

4.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις

ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

● Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

● Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

● Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

4.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

● Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

● Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

● Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

● Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

● Παροχή υπηρεσιών γραμματείας στη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας).

● Τήρηση γενικού αρχείου Διεύθυνσης.

● Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες που αφορούν στις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

● Μεριμνά για τα αναλώσιμα υλικά της Διεύθυνσης.

5.1. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης, Πολεοδομίας και Χωροταξίας

5.1.1. Γραφείο Πολεοδομικού - Χωροταξικού Σχεδιασμού και Κτηματολογίου

● Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και πολεοδομικών μελετών για την επέκταση ή τροποποίηση των σχεδίων πόλης.

● Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποίησης και αναθεώρησης του ρυμοτομικού σχεδίου.

● Μελετά, διαχειρίζεται και εκτελεί προγράμματα οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης.

● Εισηγείται την ανάθεση σε τρίτους και επιβλέπει την εκπόνηση ανάλογων μελετών.

● Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων (έλεγχο εφαρμογής στο έδαφος πριν την έγκριση πινακίδων, σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης, επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών πράξεων εφαρμογής, σύνταξη πράξεων εφαρμογής, εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων).

● Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά και καταγράφει τις αδυναμίες του δομημένου χώρου σχετικά με τον ρυθμιστικό – πολεοδομικό – οικιστικό σχεδιασμό και με το υψομετρικό δίκτυο της πόλης.

● Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται – καταγράφονται και εισηγείται για προγράμματα επέμβασης για τη βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά σε πολεοδομικά, χωροταξικά, οικιστικά θέματα.

● Φροντίζει για θέματα εφαρμογής του σχεδίου πόλης, μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για τη βελτίωσή τους.

● Αξιοποιεί τα σύγχρονα πολεοδομικά εργαλεία (ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, μεταφορά συντελεστή δόμησης) για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών.

● Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

● Συνεργάζεται με άλλες Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού που αφορούν στην πόλη και μεριμνά για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Παρέχει προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική και χωροταξική ανάπτυξη.

● Μεριμνά για τον καθορισμό χρήσεων γης και συνεργάζεται με άλλες Κεντρικές ή μη Υπηρεσίες.

● Παραλαμβάνει και διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες τις καταγγελίες για τον έλεγχο των κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους.

● Γνωστοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας τη δημιουργία νέων κοινόχρηστων χώρων.

● Εκτελεί τοπογραφικές εργασίες και κτηματογραφικές αποτυπώσεις για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου που έχουν σχέση με τη μελέτη, κατασκευή ή συντήρηση τεχνικών έργων ή την επέκταση ή τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου, την κατάρτιση ή την τροποποίηση του υψομετρικού δικτύου.

● Μεριμνά για την εφαρμογή τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως πολεοδομικές εφαρμογές.

● Εκτελεί τον έλεγχο εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος (κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.) και την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους (κατά την πρόβλεψη της παρ.1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.).

● Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσμένου στο έδαφος και τη διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.

● Επιμελείται τη μεταγραφή ή καταχώριση των πράξεων εφαρμογής στο Υποθηκοφυλακείο ή το Κτηματολόγιο, καθώς και τη σύσταση της επιτροπής του άρθρου 1 του Π.δ. 5/1986 για το προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

● Μεριμνά για την αρίθμηση των οικοδομικών και την τοποθέτηση πινακίδων σχετικών με την ονομασία των οδών, πλατειών και αρίθμηση των οικοδομών.

● Εισηγείται και τηρεί τη διαδικασία για την αναγνώριση δημοτικών οδών σύμφωνα με το άρθρο 1 του Π.δ. 24/1985 (Φ.Ε.Κ. 270/31.03.1985, τεύχος Δ΄).

● Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού κτηματολογίου.

5.1.2. Γραφείο Υπηρεσίας Δόμησης

● Εκδίδει την έγκριση δόμησης μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών.

● Εκδίδει την άδεια δόμησης μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών και μελετών.

● Χορηγεί άδεια δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά (σύμφωνα με το άρθρο 24α του Ν.2075/1992) και επιβάλλει τις κυρώσεις στους παραβάτες.

● Τηρεί το πληροφοριακό σύστημα για την έκδοση των αναγκαίων διοικητικών πράξεων και για την έκδοση της έγκρισης και της άδειας δόμησης.

● Διεκπεραιώνει όλες τις διαδικασίες έκδοσης, ενημέρωσης, αναθεώρησης, ανάκλησης και ακύρωσης της έγκρισης και της άδειας δόμησης.

● Τηρεί το αρχείο των εγκρίσεων και αδειών δόμησης.

● Παραλαμβάνει και διαβιβάζει τις καταγγελίες για τον έλεγχο των κατασκευών.

● Προβαίνει στην επιβολή προστίμων ή άλλων κυρώσεων στις ανωτέρω παραβάσεις.

5.2. Τμήμα Μελετών και Έργων

5.2.1. Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Μελετών

● Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, τηρεί τη διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών.

● Συντάσσει τεχνικές μελέτες για τα έργα.

● Επιβεβαιώνει τις προβλέψεις των χρηματικών ροών και των δανειακών υποχρεώσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Κατασκευών Έργων και το «Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας».

● Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών σε τρίτους, καταρτίζει τις προδιαγραφές των μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών, αξιολόγηση, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

● Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των τεχνικών προγραμμάτων.

● Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης, αξιοποίησης και κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

● Τηρεί όλα τα στοιχεία των μελετών που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από τη σύνταξη μελετών του Τμήματος.

● Συγκεντρώνει τα προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου προγραμματισμού και συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες.

● Συντάσσει όλα τα τεύχη δημοπράτησης των τεχνικών μελετών και μεριμνά για τη θεώρησή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Επιμελείται όλων των διαδικασιών ωρίμανσης τεχνικών έργων και τηρεί τον σχετικό φάκελο.

● Συντάσσει και υποβάλλει στις αρμόδιες διαχειριστικές αρχές φάκελο πρότασης για τη χρηματοδότηση έργων.

5.2.2. Γραφείο Προγραμματισμού, Διαχείρισης Έργων και Μελετών

● Εισηγείται τις προτάσεις της υπηρεσίας για το Τεχνικό Πρόγραμμα.

● Μελετά και εισηγείται τον προγραμματισμό ετήσια και μεσοπρόθεσμα των μελετών και κατασκευών έργων.

● Παρακολουθεί τη χρονική διάρκεια και τον ταμειακό προγραμματισμό των έργων.

● Μεριμνά και επιμελείται την εφαρμογή των διαδικασιών του ΕΣΗΔΗΣ.

● Παρέχει διοικητική και γραμματειακή στήριξη στο Τμήμα Μελετών και Έργων και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

5.2.3. Γραφείο Κατασκευών και Επίβλεψης Έργων (Νέων)

● Παρακολουθεί την εκπόνηση όλων των νέων τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τη διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου, πιστοποίησης και παραλαβής τους.

● Υλοποιεί όλα τα νέα τεχνικά έργα (κτιριακές εγκαταστάσεις, οδοποιίας, υποδομής κ.λπ.).

● Επιμελείται την προετοιμασία και υποβολή όλων των εκθέσεων και δελτίων προόδου που απαιτούνται για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα στις ειδικές υπηρεσίες διαχείρισης σε σχέση με τα νέα τεχνικά έργα.

● Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους για την ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος και για την ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

● Εισηγείται για την επιστροφή εγγυητικών επιστολών.

● Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των τεχνικών προγραμμάτων.

● Παρακολουθεί λογιστικά τα έργα και τις σχετικές προμήθειες σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήματα Προμηθειών.

● Τηρεί όλα τα στοιχεία των έργων που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από την εκπόνηση των έργων του Τμήματος.

5.2.4. Γραφείο Έργων Άρδευσης και Αποχέτευσης (Νέων)

● Μεριμνά για κάθε πράξη που έχει σχέση με την επέκταση και ανακατασκευή του δικτύου άρδευσης και αποχέτευσης του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Πρασίνου.

● Μεριμνά για τον προσδιορισμό και την οριστική εκκαθάριση και χρέωση των δαπανών κατασκευής των προς σύνδεση με τα ακίνητα εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων.

● Συντάσσει εκθέσεις για την απόδοση στην Ε.Υ.Δ.Α.Π. της αναλογούσας δαπάνης από την κατασκευή αγωγών αποχετευτικού δικτύου ακαθάρτων και για την απόδοση από την Ε.Υ.Δ.Α.Π. του αναλογούντος τέλους σύνδεσης

● Χορηγεί βεβαιώσεις εξόφλησης της αναλογούσας δαπάνης του δικτύου αποχέτευσης.

5.3. Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας

5.3.1. Γραφείο Επίβλεψης Έργων Συντήρησης - Επισκευής

Αναλογίζει και χρεώνει τις δαπάνες κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων.

Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης, αξιοποίησης και κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υπόχρεους.

Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων, κοινοχρήστων χώρων, οδοποιίας κ.λπ.

Εκτελεί τις εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

Ελέγχει και διαπιστώνει παράνομες εξωτερικές διακλαδώσεις και συνδέσεις με το αποχετευτικό δίκτυο ακαθάρτων κ.λπ.

Τηρεί όλα τα στοιχεία των έργων που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από την εκπόνηση των έργων του Τμήματος.

5.3.2. Γραφείο Έργων Αυτεπιστασίας

● Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία και συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

● Εισηγείται την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση σχετικών εργασιών και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων σε συνεργασία με το Γραφείο Επίβλεψης Έργων Συντήρησης - Επισκευής

● Μεριμνά για την εκτέλεση των επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το συνεργείο και τον έλεγχο των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

● Τηρεί τις διαδικασίες καταγραφής, συγκέντρωσης πρωτογενών κυρίως στοιχείων απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών και με στοιχεία προόδου για κάθε ένα από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου σε συνεργασία με άλλα Τμήματα.

● Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

● Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

● Έχει την επιμέλεια για την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού για τα έργα αυτεπιστασίας και παρακολουθεί και εποπτεύει τις εργασίες του.

● Μεριμνά για τη στελέχωση και εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

● Τηρεί όλα τα στοιχεία των έργων που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από την εκπόνηση των έργων του Τμήματος.

5.4. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων

5.4.1. Γραφείο Εκπόνησης και Επίβλεψης Η/Μ Μελετών

Παρακολουθεί λογιστικά τα Η/Μ έργα και τις σχετικές προμήθειες σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήματα Προμηθειών.

Παρακολουθεί την εκπόνηση Η/Μ μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τηρεί τη διαδικασία παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών.

Συντάσσει Η/Μ μελέτες για τα έργα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης Η/Μ μελετών σε τρίτους, καταρτίζει τις προδιαγραφές των μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών, αξιολόγηση, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών κ.λπ. για τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολουθεί την πορεία εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος.

Παρακολουθεί τα προγράμματα χρήσης, αξιοποίησης και κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

Τηρεί όλα τα στοιχεία των μελετών που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από τη σύνταξη μελετών του Τμήματος.

5.4.2. Γραφείο Κατασκευών Η/Μ Έργων

● Υλοποιεί όλα τα Η/Μ έργα (επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων, επέκταση, συντήρηση, επισκευή υδραυλικών εγκαταστάσεων κ.λπ.).

● Εκτελεί όλες τις εργασίες βελτίωσης δικτύου ηλεκτροφωτισμού και Η/Μ εξοπλισμού του Δήμου.

● Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των Η/Μ έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία και συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των Η/Μ έργων που εκτελούνται από τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

● Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

● Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

5.4.3. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Ηλεκτρολογικού – Μηχανολογικού Εξοπλισμού

● Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης και επισκευής δικτύου ηλεκτροφωτισμού οδών, κτιριακών εγκαταστάσεων και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

● Εκτελεί την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας.

● Επιβλέπει την εκτέλεση όλων των ηλεκτρολογικών εργασιών που εκτελούνται με αυτεπιστασία και συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

● Επιβλέπει την εκτέλεση των ηλεκτρολογικών έργων που εκτελούνται από τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

● Εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες για το στολισμό και φωτισμό κατά τις τελετές, εορτές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

● Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών.

● Τηρεί όλα τα στοιχεία σχετικά με τις εκτελούμενες εργασίες.

● Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης και επισκευής των αντλιοστασίων του Δήμου.

5.5. Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων

5.5.1. Γραφείο Συγκοινωνιών και Κυκλοφορίας

● Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων.

● Καθορίζει τις αστικές γραμμές των λεωφορείων, της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των αντίστοιχων γραμμών, καθώς και τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

● Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

● Μεριμνά για την εκπόνηση των κυκλοφοριακών μελετών και των μελετών για τις εργασίες σήμανσης, σηματοδότησης του οδικού δικτύου.

● Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών.

● Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων κυκλοφορίας.

● Μελετά την επέκταση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας και συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Συντήρησης - Επισκευή Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας για τη συντήρηση και επισκευή του δικτύου.

● Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων.

● Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

● Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

● Ενεργεί για τις αιτήσεις κοινωφελών οργανισμών για τη χορήγηση άδειας τομής οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων και μεριμνά για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση τυχών ζημιών.

● Εισηγείται για την επιστροφή εγγυητικών επιστολών (ΟΚΩ, ιδιώτες).

● Μεριμνά για τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς, την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

● Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

● Τοποθετεί και συντηρεί κάθε είδους πινακίδες (ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

● Εκτελεί τις εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

● Εκτελεί και επιβλέπει τις εργασίες σήμανσης, σηματοδότησης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια κυκλοφορίας πεζών και οχημάτων.

● Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

5.5.2. Γραφείο Εγκαταστάσεων

● Ρυθμίζει κάθε θέμα που αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών.

● Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

● Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργία στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

● Χορηγεί άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

● Χορηγεί άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

● Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

● Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

● Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για

διάθεση Κ.Ε.Κ. και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

● Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

● Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών ενοικιαζόμενων οχημάτων.

● Τηρεί αρχείο για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στο Δήμο.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

● Παροχή υπηρεσιών γραμματείας στη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας).

● Τήρηση γενικού αρχείου Διεύθυνσης.

● Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες που αφορούν στις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

● Μεριμνά για τα αναλώσιμα υλικά της Διεύθυνσης.

6.1. Τμήμα Πρασίνου

6.1.1 Γραφείο Εκπόνησης, Επίβλεψης Μελετών και Έργων Πρασίνου

● Προετοιμάζει το πρόγραμμα δράσης του Τμήματος που αφορά στον καθορισμό των αναγκαίων έργων, επεμβάσεων και προτεραιοτήτων, με στόχο την υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών για την αειφόρο περιβαλλοντική ανάπτυξη της πόλης.

● Συντάσσει τις μελέτες και εκτελεί τα έργα για την ανάπτυξη του πρασίνου σε συνεργασία με το «Τμήμα Μελετών και Έργων».

● Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους (συντήρηση, φυτοπροστασία, βελτίωση και επέκταση χώρων πρασίνου κ.λπ.).

● Καταρτίζει και εφαρμόζει βραχυπρόθεσμα λεπτομερή προγράμματα φύτευσης, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου.

● Καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό.

● Εισηγείται την αναγκαιότητα ανάθεσης μελετών ή έργων πρασίνου σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης, παρακολούθησης, επίβλεψης και παραλαβής.

● Συντάσσει τις μελέτες και καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτοτεχνικού υλικού, λιπασμάτων κ.λπ. σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

● Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

● Τηρεί όλα τα στοιχεία των μελετών που συντάσσει και τους αντίστοιχους φακέλους και εξάγει περιοδικά στοιχεία και δείκτες από τη σύνταξη μελετών του Τμήματος.

6.1.2. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου

● Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

● Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης πρασίνου.

● Εκτελεί όλες τις εργασίες συντήρησης δικτύου άρδευσης, σε συνεργασία με το «Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας».

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

● Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

● Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εισηγείται σχετικά.

● Μεριμνά για τη σωστή συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

● Τηρεί όλα τα στοιχεία σχετικά με τις εκτελούμενες εργασίες.

6.2. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

6.2.1. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακύκλωσης

● Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους Χ.Υ.Τ.Α. ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

● Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους Χ.Υ.Τ.Α. ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

● Διαχειρίζεται τα στερεά απόβλητα, σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης, λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, καθώς και αποκατάστασης υφιστάμενων χώρων εναπόθεσης (Χ.Α.Δ.Α.), σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια.

● Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας.

● Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

● Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών

● Εκτελεί το πρόγραμμα ανακύκλωσης του Δήμου.

● Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

● Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

● Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι κ.λπ.).

● Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών της καθαριότητας και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

● Εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και εισηγείται προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

● Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

● Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

● Παρακολουθεί και εποπτεύει την εργασία του προσωπικού και παρέχει στοιχεία στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

● Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

6.2.2. Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

● Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στον Δήμο.

● Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης.

● Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών, παιδικών χαρών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης, καθώς και για τη φύλαξη των παιδικών χαρών.

● Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών, παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης, καθώς και για τη φύλαξη των παιδικών χαρών.

● Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας.

● Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως η περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, φυτικό υλικό από δραστηριότητες ιδιωτών, καθαρισμό από παράνομες αφίσες και διαφημίσεις, καθαρισμό εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

● Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας.

● Επιμελείται την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου, τους καθαρισμούς των χώρων των λαϊκών αγορών.

● Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και γενικά διοικεί τα συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

● Χειρίζεται και φροντίζει για τη συντήρηση και αξιοποίηση μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν το συνεργείο.

6.3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

6.3.1. Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

● Μεριμνά για κάθε ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην επισκευή και συντήρηση, καλή λειτουργία και κατάσταση των οχημάτων.

● Τήρηση καρτέλας για κάθε όχημα, επισήμανση βλαβών των οχημάτων που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών, διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

● Φροντίζει ώστε τα οχήματα να είναι σε άριστη κατάσταση και για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία τους.

● Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης οχημάτων και κινητών μηχανημάτων.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την τήρηση της αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών και εισηγείται για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ. και τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία.

● Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται τα στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

6.3.2. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

● Διαχειρίζεται τον στόλο των οχημάτων μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με τα απαραίτητα έγγραφα.

● Καθορίζει τα δρομολόγια των οχημάτων (απορριμματοφόρα, ανοικτά φορτηγά, σάρωθρα κ.λπ.) και παρακολουθεί την κίνηση - τροφοδοσία με καύσιμα και τηρεί καρτέλα για κάθε όχημα.

● Επισημαίνει τυχόν βλάβες των οχημάτων και ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

7.1. Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Ανάπτυξης

7.1.1. Γραφείο Κοινωνικής Προστασίας και Κοινωνικού Σχεδιασμού

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

● Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου «Οργανισμός Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης», «Βοήθεια στο Σπίτι» και έχει άμεση συνεργασία.

● Μεριμνά για την εφαρμογή και συμμετοχή σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη, φροντίδα και προαγωγή της ψυχικής υγείας των δημοτών, στην παροχή συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και στην πρόληψη κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

● Συντονίζει παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο.

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες, Α.Μ.Ε.Α. και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας).

● Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου, σε ζητήματα Κοινωνικής πολιτικής, Πρόνοιας και Υγείας.

● Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

● Συμβάλλει στη δημιουργία πλέγματος συνεργασιών και ασκεί διασυνδετικό ρόλο μεταξύ των φορέων της πόλης για την ευαισθητοποίηση και εμπλοκή τους σε θέματα κοινωνικής πολιτικής και κοινωνικής προστασίας.

● Προβαίνει στην Πληροφόρηση/ενημέρωση/ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ευπαθών κοινωνικών ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

● Συνεργάζεται με Δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς με σκοπό την προστασία και την κοινωνική ένταξή τους και παραπέμπει σε εξειδικευμένες υπηρεσίες.

● Διοργανώνει συζητήσεις, εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τους τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση όλων των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

● Παρέχει υπηρεσίες στους Δημότες και κατοίκους του Δήμου που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα (Κοινωνικές παροχές, φροντίδα, διαμεσολάβηση συμβουλευτική παρέμβαση).

● Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, μονογονεϊκών οικογενειών φυλακισμένων, υπερηλίκων, Α.Μ.Ε.Α., ψυχικά πασχόντων κ.λπ. ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, που κινδυνεύουν από Κοινωνικό Αποκλεισμό).

● Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες της Κοινότητας.

● Τηρεί και διαφυλάσσει με κάθε τρόπο το προσωπικό απόρρητο, και τα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα των εξυπηρετουμένων.

● Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας καθώς και βιβλιαρίων ανασφαλίστων και Οικονομικών ενισχύσεων λόγω ένδειας.

● Διενεργεί κοινωνικές έρευνες κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.

● Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης εφόσον υπάρχουν.

● Προωθεί την έρευνα και προτείνει μέτρα Κοινωνικής πολιτικής.

● Αξιοποιεί και συμμετέχει στην εφαρμογή Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

● Υποδέχεται τα αιτήματα όλων των δημοτών και κατοίκων του Δήμου Γαλατσίου και πραγματοποιεί ατομική, οικογενειακή και ομαδική συμβουλευτική σε άτομα που εκφράζουν σχετικό αίτημα με δική τους πρωτοβουλία (ενήλικες, γονείς, κηδεμόνες, δάσκαλοι όλων

των βαθμίδων, σύλλογοι γονέων και κηδεμόνων) ή συνεργάζεται με την οικογένεια ή τον κηδεμόνα ενός ατόμου που αδυνατεί να εκφράσει σχετικό αίτημα (Α.Μ.Ε.Α., ψυχικά πάσχοντες σε κρίση, ασθενείς με αυτοκτονικό ιδεασμό χρήστες τοξικών ουσιών, ανήλικα τέκνα κ.ά.).

● Με γνώμονα το αίτημα του πολίτη υπάρχει συνεργασία με τους Φορείς Ψυχικής Υγείας για να πληροφορήσει, διασυνδέσει αλλά και ανακουφίσει τον πολίτη. Σκοπός του είναι να κινητοποιεί τον ενδιαφερόμενο.

● Πραγματοποιεί διάγνωση (εφόσον υπηρετεί Ψυχολόγος) των ψυχικών διαταραχών σύμφωνα με τα Διεθνώς αναγνωρισμένα Διαγνωστικά Εγχειρίδια(DSM-V 2013, ICD-10, Wisk) προκειμένου να παρέμβει θεραπευτικά.

● Διεξάγει συμβουλευτικές ή θεραπευτικές συνεδρίες με άτομα και ομάδες και η παροχή υπηρεσιών επανεξέτασης - αξιολόγησης της πορείας τους.

● Πραγματοποιεί κατ οίκον επίσκεψη αν κριθεί απαραίτητο με βάση την έκπτωση της λειτουργικότητας του πάσχοντος ή άλλες ιδιαιτερότητες και σε συνεργασία με τις άλλες ειδικότητες.

● Διοργανώνει με ειδικούς ψυχικής υγείας σε άλλα πλαίσια, δράσεις ενημέρωσης του πληθυσμού για θέμα τα Ψυχικής Υγείας.

● Όλες οι ειδικότητες που στελεχώνουν την Κοινωνική Υπηρεσία (Κοινωνικοί Λειτουργοί, Κοινωνιολόγοι, Ψυχολόγοι Επισκέπτης Υγείας, κ.ά.) συνεργάζονται προκειμένου να προάγουν την ψυχική υγεία ενός ατόμου ή ομάδων (π.χ. μαθητών όλων των βαθμίδων) με συντονισμένες θεραπευτικές δράσεις ή προγράμματα πρόληψης ψυχικών ασθενειών, φαινομένων κοινωνικής παθογένειας, βία, χρήση ουσιών, διακρίσεις κ.ά.) όπως είναι οι σχολές γονέων κ.ά.

● Συντάσσονται εμπεριστατωμένες ειδικές εκθέσεις και αναφορές (π.χ. κατόπιν αξιολόγησης του περιστατικού) και ο κάθε ειδικός ανακοινώνει τα αποτελέσματα με ιδιαίτερη προσοχή προς αποφυγή του στιγματισμού του ατόμου που αξιολογείται.

● Όλες οι ειδικότητες υποχρεούνται να συμμετέχουν σε εποπτεία αν κριθεί απαραίτητο από την υπηρεσία και υπάρχει αυτή η ευχέρεια.

● Συμμετέχουν υποχρεωτικά στην Διεπιστημονική ομάδα, προκειμένου να αντιμετωπίζονται τα περιστατικά με την συνεργασία της Διεπαγγελματικής ομάδας.

● Διοργάνωση Κοινωνικών Ερευνών για θέματα αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και των τμημάτων της, διεξαγωγή Συμπερασμάτων, και υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση του Δήμου, για την βελτίωση της Θέσης των Δημοτών.

● Μελετά κοινωνικά φαινόμενα, υποβάλει σχέδιο Δράσης για την αντιμετώπισή τους όταν απαιτείται.

● Διασυνδέει την Υπηρεσία με την Κοινότητα, και φορείς με στόχο τις κοινές Δράσεις.

● Αναλαμβάνει την Υλοποίηση Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

7.1.2. Γραφείο Συμβουλευτικού Σταθμού Οικογένειας, Παιδιού και Εφήβων

α. Συμβουλευτικός Σταθμός Οικογένειας, Παιδιού και Εφήβων

● Η έγκαιρη πρόληψη προβλημάτων ψυχοκοινωνικής υγείας παιδιών και εφήβων και των οικογενειών τους.

● Εκτιμά άμεσα ένα περιστατικό, με στόχο την διευκρίνιση του προβλήματος και την παραπομπή του στο καταλληλότερο είδος υπηρεσίας, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

● Προσφέρει ψυχολογική και κοινωνική υποστήριξη.

● Προτείνει θεραπευτική παρέμβαση, σύμφωνα με τις ανάγκες της οικογένειας του παιδιού και του εφήβου.

● Παρέχει συμβουλευτική στους Γονείς των παιδιών.

● Διενεργεί Κοινωνικές Έρευνες κατόπιν παραγγελίας Εισαγγελίας Ανηλίκων.

● Διοργανώνει ΣΧΟΛΕΣ ΓΟΝΕΩΝ σε συνεργασία με τον τομέα Σχολικής Κοινωνικής Υπηρεσίας.

● Η ευαισθητοποίηση της κοινότητας, σε θέματα ψυχικής και κοινωνικής υγείας των παιδιών και των εφήβων με οργάνωση ομιλιών, έκδοση ειδικών εντύπων, διοργάνωση προγραμμάτων κοινωνικής Παρέμβασης, τεστ-πρώιμης ανίχνευσης δυσκολιών των παιδιών από ειδικούς (Ειδικό Παιδαγωγό, Λογοθεραπευτή, Εργοθεραπευτή κ.λπ. με σταθμισμένα τεστ).

● Συνεργάζεται με τον «Οργανισμό Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης» του Δήμου.

● Συμμετέχει σε κρατικά – εθνικά δίκτυα, καταπολέμησης της Βίας και κακοποίησης Ανηλίκων και συνεργάζεται με υπηρεσίες Παιδικής Προστασίας.

● Παρέχει οικονομική στήριξη των Οικογενειών, συνεργάζεται με φορείς Συλλόγους Τριτέκνων, Πολυτέκνων Οικογενειών κ.ά.

β. Τομέας Σχολικής κοινωνικής Υπηρεσίας

● Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων.

● Αναπτύσσει τη σχέση της σχολικής με την ευρύτερη τοπική και υπερτοπική κοινότητα, μέσω της δικτύωσης – διασύνδεσής τους.

● Διερευνά με επιστημονικές μεθόδους, καταγράφει, αξιολογεί και εκτιμά τις ιδιαίτερες ανάγκες και δυνατότητες της κάθε σχολικής κοινότητας με στόχο την ανάπτυξη αποτελεσματικών παρεμβάσεων.

● Οργανώνει δραστηριότητες που συμβάλλουν στην πρόληψη και αντιμετώπιση των σύνθετων προβλημάτων του σύγχρονου σχολείου με γνώμονα την ευαισθητοποίηση τόσο της σχολικής όσο και της ευρύτερης κοινότητας για το χαρακτήρα και τις διαστάσεις των προβλημάτων αυτών, παρέχοντας ενημερωτικό έργο και οργανώνοντας σχετικές εκδηλώσεις, ομιλίες, σεμινάρια ή άλλες ενημερωτικές δράσεις, εντός ή εκτός σχολείου.

● Παρεμβαίνει σε καταστάσεις κρίσης που αφορούν τη σχολική κοινότητα, όταν αυτό κριθεί απαραίτητο και σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας.

● Συμβάλλει στην ενδυνάμωση της σχέσης εκπαιδευτικών - μαθητών και παράλληλα ενισχύει την αλληλεπίδραση σχολείου - οικογένειας.

● Συνεργάζεται σε ατομική ή ομαδική βάση με μαθητές, γονείς, εκπαιδευτικούς που αντιμετωπίζουν ψυχοκοινωνικά προβλήματα παρέχοντας υπηρεσίες ψυχοκοινωνικής στήριξης.

● Συμμετέχει σε διεπιστημονικές ομάδες εργασίας και εποπτείας στις οποίες λαμβάνουν μέρος εκπαιδευτικοί, κοινωνικοί επιστήμονες, ειδικοί ψυχικής υγείας και άλλοι ειδικοί επαγγελματίες.

● Σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων, και το Συμβουλευτικό Σταθμό Οικογένειας – Παιδιού και Εφήβων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

● Συνεργάζεται με όλες τις ειδικότητες της Κοινωνικής Υπηρεσίας (Επισκέπτη Υγείας, Ειδική Παιδαγωγό κ.λπ.).

● Συμμετέχει στην κοινωνική έρευνα, σχεδιασμό και πολιτική σε ότι αφορά τα γενικότερα θέματα του σχολικού πλαισίου.

● Συμμετέχει υποχρεωτικά στην διεπιστημονική ομάδα, καθώς επίσης υποχρεωτικά συμμετέχει σε ομάδα εποπτείας, εφόσον το κρίνει η Υπηρεσία και υπάρχει αυτή η ευχέρεια.

7.1.3. Γραφείο Ισότητας των Φύλων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

● Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

● Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

● Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

● Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

● Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

● Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

● Άμεση συνεργασία με τη Δημοτική επιτροπή Ισότητας, έχοντας την ευθύνη του συντονισμού της και της Διοικητικής της Υποστήριξης.

7.1.4. Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου Πρόληψης Παραβατικότητας

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου και στα σχολεία της περιοχής, σε συνεργασία με αρμόδιους εξειδικευμένους φορείς, όπως ορίζει και η κείμενη νομοθεσία και λειτουργεί υπό την εποπτεία της Κοινωνικής υπηρεσίας του Δήμου.

● Διοργανώνει ερευνητικά προγράμματα σχετικά με την παραβατικότητα και ασφάλεια των κατοίκων.

● Μεριμνά για την διασύνδεση του Δήμου, με Το Σ Πα άλλων Δήμων και αρμόδιους Κοινωνικούς Φορείς. (σχετική νομοθεσία).

● Συνεργάζεται με τοπικούς φορείς όπως με εκπαιδευτικούς, σχολικές μονάδες, συλλόγους γονέων, σχολικές επιτροπές, τα δεκαπενταμελή συμβούλια των μαθητών, το δημοτικό συμβούλιο των νέων και τις υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και των δικαστικών Αρχών με κύριο και μοναδικό στόχο την ΠΡΟΛΗΨΗ.

7.1.5. Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου Ένταξης μεταναστών

● Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας (σχετική νομοθεσία) σε άμεση συνεργασία με το Τοπικό Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών.

● Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών αναγκών ή οικογενειακών προβλημάτων, προσφύγων μεταναστών, παλιννοστούντων.

7.1.6. Γραφείο Εθελοντισμού - Τοπικών Δικτύων

● Προσελκύει εθελοντές - ομάδες πολιτών εθελοντών και επιστημόνων.

● Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

● Συλλέγει τις προτάσεις των εθελοντών, προωθεί τη συμμετοχή και εμπλοκή τους στην υλοποίηση προγραμμάτων, οργάνωσης δράσεων και εκδηλώσεων.

7.2. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Μέριμνας

7.2.1. Γραφείο Μέριμνας

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη οικονομικά αδυνάτων πολιτών, αστέγων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

● Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης οικονομικά αδυνάτων πολιτών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβούλιου όπως ο νόμος ορίζει (άρθρο 202 του Ν.3584/2007). Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής Οικονομικής Ενίσχυσης λόγω ένδειας.

● Οργανώνει πρόγραμμα σίτισης (συσσίτιο) απόρων και μη λειτουργικών ατόμων, με τη

λειτουργία Κοινωνικού Παντοπωλείου - Τράπεζα Αλληλεγγύης βάσει του άρθρου 2 του Ν.4071/2010 (Φ.Ε.Κ. 85/11.04.2012, τεύχος Α΄):

α. Παρέχουν είδη πρώτης ανάγκης για την σίτιση και την ένδυση απόρων κατοίκων.

β. Διοργανώνουν και συσσίτια για τη διανομή φαγητού σε απόρους και αστέγους.

γ. Μπορούν επίσης να λαμβάνουν κάθε άλλο μέτρο υποστήριξης ανέργων και αστέγων.

● Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

● Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

● Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας (Εκδοση βιβλιαρίων υγείας ανασφάλιστων).

● Μεριμνά για την παροχή έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης λόγω φυσικών καταστροφών.

● Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

● Επιμελείται τη διοργάνωση παιδικών κατασκηνώσεων, κατόπιν αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, όπως ο νόμος ορίζει για τις διαδικασίες.

● Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του Ο.Γ.Α. δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς καθώς και όλων των προγραμμάτων που τους αφορούν ή οργανώνονται δια μέσω του Ο.Γ.Α.

● Παρέχει όλη τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

7.2.2. Γραφείο Επιδοματικής Πολιτικής

● Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

● Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων Παιδικής Προστασίας.

● Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

● Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

7.2.3. Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου

● Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών και εποπτεύει την καλή λειτουργία τους.

● Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

● Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και ασκεί έλεγχο σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

● Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

● Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

● Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

● Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα νοσήματα και από κινητική αναπηρία.

● Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

7.3. Τμήμα Υγείας και Υγιεινής

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία και την προαγωγή της δημόσιας υγείας, είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και τη λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων και ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη,πρόληψη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

● Εισηγείται τον ορισμό ιατρών, εφόσον υπηρετούν, προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

● Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

● Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

7.3.1. Γραφείο Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας – Κοινωνικά Ιατρεία

● Παρέχει υπηρεσίες πρωτοβάθμιας περίθαλψης από ιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό και από εργαζομένους αλλά και από εθελοντές όπως:

α. Παρακολούθηση και καθοδήγηση ύστερα από εξέταση περιστατικών.

β. Παροχή Α΄ Βοηθειών σε περιστατικά, τα οποία κρίνονται και αξιολογούνται από Ιατρικό και Νοσηλευτικό Προσωπικό.

γ. Περιποίηση και αλλαγές τραυμάτων.

δ. Παραπομπή σε εξειδικευμένες υπηρεσίες Υγείας.

ε. Διενέργεια Test Pap (Τεστ κατά Παπανικολάου) σε συνεργασία με Ν.Γ. Νοσοκομείο και τον τομέα Αγωγής και Πρόληψης καθώς και διοργάνωση προληπτικών ελέγχων στην κοινότητα.

στ. Συνταγογράφηση φαρμάκων σε απόρους,σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

ζ. Χορήγηση Ιατρικών βεβαιώσεων για το κολυμβητήριο, το γυμναστήριο και γενικά τις αθλητικές δραστηριότητες που αφορούν το Δήμο μας.

● Είναι υπεύθυνο για τη θεώρηση βιβλιαρίων υγείας του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. μετά από συνεργασία με τον εκάστοτε ασφαλιστικό φορέα και αρμόδιες υπηρεσίες της περιφέρειας.

● Συνεργάζεται με νοσοκομειακά κέντρα προληπτικής ιατρικής, Ι.Κ.Α., Κέντρα Υγείας και το Αρμόδιο Υπουργείο.

● Οργανώνει και λειτουργεί Κέντρο Παροχής Α΄ Βοηθειών, υπηρεσίες ενημέρωσης για δομές Υγείας που μπορούν να απευθύνονται οι άποροι, οι ανασφάλιστοι, και γενικά τα άτομα που έχουν έντονη ανάγκη κοινωνικής προστασίας και που ανήκουν στις ευπαθείς ομάδες.

● Μεριμνά για την προμήθεια και διαχείριση του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού.

● Τήρηση των βιβλίων επισκέψεως ασθενών.

● Τηρεί την Δημοτική Τράπεζα Αίματος, οργανώνει δράσεις για την προσέλκυση εθελοντών αιμοδοτών και είναι υπεύθυνο για την διοργάνωση της αιμοδοσίας (με συνεργαζόμενο νοσοκομείο).

7.3.2. Γραφείο Πρόληψης και Αγωγής Υγείας

● Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων, μέτρων για την προαγωγή της υγείας των κατοίκων της περιοχής του Δήμου. Στόχος του είναι η ενημέρωση και η συμβουλευτική του πληθυσμού σε θέματα Αγωγής Υγείας και Α΄βάθμιας Πρόληψης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

● Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την πρόληψη, την ενημέρωση, την αγωγή υγείας, την ευαισθητοποίηση του πληθυσμού, την έγκαιρη διάγνωση ασθενειών και την αποτελεσματική πρωτοβάθμια περίθαλψη των δημοτών και των ευαίσθητων πληθυσμιακών ομάδων.(ΑμεΑ, ψυχικά πασχόντων, μεταναστών κ.λπ.) με ομιλίες, ενημερωτικές εκδόσεις κ.λπ.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα οικογενειακού προγραμματισμού.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα Αγωγής Υγείας στα σχολεία της πόλης για κάθε θέμα που αφορά το παιδί και τους εφήβους.

● Παρακολουθεί τα περιστατικά σε συνεργασία με τους Κοινωνικούς Λειτουργούς και Ψυχολόγους και με επισκέψεις κατ' οίκον όταν απαιτείται.

● Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα

για την προστασία και προαγωγή της Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

● Οργανώνει ομάδες εκπαίδευσης πληθυσμού, σε θέματα Υγείας σε συνεργασία και με τις άλλες ειδικότητες, όταν αυτό απαιτείται.

● Συμμετέχει υποχρεωτικά στην διεπιστημονική ομάδα, καθώς επίσης υποχρεωτικά συμμετέχει σε ομάδα εποπτείας, εφόσον το κρίνει η Υπηρεσία και υπάρχει αυτή η ευχέρεια.

7.3.3. Γραφείο Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, οργανώνει δράσεις όπως:

● Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου.

● Μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

● Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

● Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των χώρων της δικαιοδοσίας του Δήμου (οικόπεδα, ακατοίκητες οικίες, κ.λπ. χώροι) που μπορούν λόγω της έλλειψης καθαριότητας να προσβάλλουν την υγεία των κατοίκων.

● Φροντίζει για την προστασία της Δημόσιας Υγείας και του Περιβάλλοντος με την ανίχνευση και την καταγραφή Υγιεινολογικών και Περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου, διερευνά τα αίτια προέλευσής τους, οργανώνει προγράμματα επίλυσης τους και φροντίζει για την ενημέρωση των αρμοδίων.

● Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικά με την υγιεινή κοινοχρήστων χώρων - παιδικών χαρών, Παιδικών Σταθμών - Κ.Α.Π.Η. και λοιπών δημοτικών κτιρίων.

● Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

● Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

● Παρέχει συνδρομή στο έργο της Περιφέρειας και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα της Περιφέρειας και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα βελτίωσης της υγείας της Πόλης και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό εργασίας του τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού.

● Συμμετέχει ενεργά στην εφαρμογή προγραμμάτων Αγωγής Υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και την Δημόσια Υγεία γενικότερα.

● Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

● Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

● Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

● Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

● Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης,της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

● Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

● Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα Προληπτικού Ελέγχου Υγείας σε συνεργασία με διάφορους Ιατροκοινωνικούς Φορείς καθώς και προγράμματα καταπολέμησης των κουνουπιών.

7.2.4. Γραφείο Προστασίας Ζώων

● Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα, σε συνεργασία με την Αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος (όπως ορίζουν οι κείμενες Διατάξεις).

● Περιλαμβάνει την αρμοδιότητα περισυλλογής αδέσποτων, προστασίας τους, σε συνεργασία με φιλοζωικές Οργανώσεις και ομάδες εθελοντών.

● Αναπτύσσει προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης όλου του πληθυσμού σχετικά με την φροντίδα των ζώων και την προστασία τους (ημερίδες, εκπαιδευτικά προγράμματα, δράσεις).

● Μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών, κατάλληλων για την φροντίδα των αδέσποτων ζώων.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας μπορεί να είναι κέντρο πρακτικής άσκησης φοιτητών και σπουδαστών Κοινωνικής εργασίας, Επισκεπτριών Υγείας, Νοσηλευτών, και άλλων σχετικών ειδικοτήτων που ασκούνται στα καθ' ύλην αρμόδια Γραφεία.

Άρθρο 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ

3.1. Καθορισμός Θέσης

Ο Διευθυντής μιας Υπηρεσίας του Δήμου ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Επίσης μεριμνά για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων, αποφάσεων κ.λπ. της αρμοδιότητάς του στο «ΔΙ@ΓΕΙΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Ειδικότερα για τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ισχύουν τα εξής:

● Είναι συγχρόνως Προϊστάμενος και Υφιστάμενος.

● Είναι υπεύθυνος για τον καταμερισμό των έργων, των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσής του.

● Καθορίζει τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες της Διεύθυνσής του.

● Επιβλέπει για την τήρηση της πειθαρχίας σε όλα τα επίπεδα.

● Προσπαθεί να αντικαταστήσει το ατομικό συμφέρον με το συλλογικό.

● Ακολουθεί και σέβεται την ιεραρχία.

● Λειτουργεί με καλοπροαίρετο πνεύμα και αφοσίωση στο έργο του.

● Ενισχύει την πρωτοβουλία των υφισταμένων του και αναγνωρίζει τις προσπάθειές τους.

● Οφείλει να διαθέτει αυτογνωσία, αυτοέλεγχο, κατανόηση και κοινωνικότητα.

● Υπερασπίζεται τους συνεργάτες του.

● Επιζητεί πνεύμα δημιουργικής συνεργασίας.

3.2. Γενικές Αρμοδιότητες

● Εκτιμά τις ανάγκες σε Ανθρώπινο Δυναμικό κατά Διεύθυνση, Τμήμα, Γραφείο, με βάση το Γενικό Οργανόγραμμα του Δήμου και το Οργανόγραμμα Θέσεων Προσωπικού.

● Φροντίζει για την εξασφάλιση επαρκούς εκπαίδευσης των υφισταμένων του, ώστε να εξοικειωθούν στον τρόπο και τις μεθόδους εργασίας, στοιχείο απαραίτητο για την ικανοποιητική εκτέλεση των καθηκόντων του.

● Φροντίζει και ελέγχει την προσφορά υψηλής ποιοτικής στάθμης υπηρεσιών.

● Αναλαμβάνει την πρωτοβουλία συχνών συναντήσεων με τους υφισταμένους του.

● Διατυπώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της Διεύθυνσής του.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

● Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

● Μέριμνα για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Μεριμνά για την επάρκεια κάθε είδους εξοπλισμού της Διεύθυνσής του.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της Διεύθυνσης, μεριμνώντας για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

● Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

● Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διεύθυνσης.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει, προς το ιεραρχικά ανώτερο επίπεδο διοίκησης και τα αρμόδια πολιτικά όργανα, και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά διοικητικών επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου.

● Έχει την ευθύνη ελέγχου, θεώρησης και μονογράφησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών, σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και Ενημέρωσης Δημοτών.

● Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής.

● Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων των υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διεύθυνσής του.

● Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διεύθυνσής του.

● Μεριμνά για την αναγνώριση της αξιοπιστίας της Διεύθυνσής του.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της Διεύθυνσης. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της Διεύθυνσης στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Είναι υπεύθυνος για τις εσωτερικές επιθεωρήσεις του συστήματος ποιότητας, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους Διευθυντές.

● Ενθαρρύνει τη συμμετοχή των εργαζομένων με ιδέες και προτάσεις που βοηθούν τη γενική προσπάθεια.

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της Διεύθυνσης, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της Διεύθυνσης στις τοπικές ανάγκες.

● Εκτελεί τις λειτουργίες της Διεύθυνσης που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

3.3. Προϊστάμενη Αρχή

Ο Προϊστάμενος Τμήματος μιας υπηρεσίας του Δήμου αναφέρεται στο διοικητικά και πολιτικά υπερκείμενο επίπεδο. Αυτό κατά σειρά από κάτω προς τα πάνω είναι:

● Διευθυντής του Δήμου.

● Γενικός Γραμματέας του Δήμου.

● Καθ' ύλην αρμόδιο αιρετό όργανο (Δημοτικός Σύμβουλος, Προεδρεύων Επιτροπής του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.).

● Καθ' ύλην αρμόδιοι ή εξουσιοδοτημένοι Αντιδήμαρχοι.

● Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Δήμαρχος.

● Η πιο πάνω σειρά μπορεί να ανατραπεί με απόφαση του Δημάρχου.

3.4. Υφιστάμενοι

Ο Διευθυντής μιας υπηρεσίας του Δήμου είναι υπεύθυνος για τους Προϊσταμένους Τμημάτων και υπαλλήλους της Διεύθυνσής του.

3.5. Ειδικότερες Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Διεύθυνσης ανά Διεύθυνση

3.5.1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αριθμ. 3.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων) ο Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνος για τις μεθόδους έγκρισης και διόρθωσης εγγράφων.
- Παραλαβή, αποσφράγιση και χαρακτηρισμός της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου, εκτός εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπική, και προώθησή της για πρωτοκόλληση.
- Τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- Συντονισμός και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Τελικός έλεγχος εποχικών προσλήψεων.
- Είναι υπεύθυνος για την υποδομή δακτυλογράφησης και φωτοαντιγράφησης.
- Μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων αρίθμησης - πρωτοκόλλου.
- Μέριμνα για την εφαρμογή συστημάτων βελτιστοποίησης της απόδοσης των εργαζομένων.
- Μέριμνα για την ταχεία εξυπηρέτηση των πολιτών.
- Εκπονεί το Πρόγραμμα Ανθρωπίνων Πόρων ή Ανθρώπινου Δυναμικού που προσδιορίζει τη ζήτηση του ανθρώπινου παράγοντα στο Δήμο.
- Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

3.5.2. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ'αριθ. 3.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων) ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Διαπιστώνει, σε συνεργασία με το διοικητικά υπερκείμενο επίπεδο, τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς για τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Δήμου.
- Μέριμνα για την έγκαιρη αγορά και προμήθεια κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού για τις ανάγκες του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνος του χρηματοοικονομικού ελέγχου του Δήμου και του οικονομικού προγραμματισμού των έργων του, επίσης είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των δαπανών του Δήμου και την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησής του, για τη σωστή σύνταξη του Προϋπολογισμού καθώς και των επί μέρους προϋπολογισμών των διαφόρων δράσεων του Δήμου.
- Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου, και για τον απολογιστικό έλεγχο του κόστους των έργων.
- Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

3.5.3. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

Πλέον των προαναφερομένων (υπ' αριθμ.3.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής του Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Μέριμνα για τη χρησιμοποίηση ειδικών εφαρμογών Η/Υ για την ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Μέριμνα για τον προσδιορισμό των γραμμών επικοινωνίας με τους πολίτες.
- Επικοινωνεί με άλλα Κ.Ε.Π. για την ανταλλαγή τεχνογνωσίας.
- Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και τη διανομή του υλικού προς ενημέρωση των πολιτών και για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

3.5.4. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αριθμ. 3.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνος για την τεχνική υποστήριξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, για την οργάνωση ενός συστήματος συντήρησης των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των κοινόχρηστων χώρων, για τη χωροταξική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου και για τον χρονικό προγραμματισμό των τεχνικών έργων.
- Μέριμνα για τη συμβατότητα με περιβαλλοντικούς περιορισμούς.
- Επίσης είναι υπεύθυνος για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.
- Είναι αρμόδιος για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

3.5.5. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ' αριθμ.3.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής Περιβάλλοντος - Ποιότητας Ζωής έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιος για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Είναι αρμόδιος για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Οι συγκεκρι-

μένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

3.5.6. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής - Υγείας

Πλέον των προαναφερόμενων (υπ'αρ. 3.2. Γενικών Αρμοδιοτήτων), ο Διευθυντής Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας έχει τις πιο κάτω ειδικότερες αρμοδιότητες:

- Είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Άρθρο 4ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

- Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.
- Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.
- Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο.
- Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

α. Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

β. Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

γ. Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

δ. Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων. Ειδικότερα:

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η αναδιάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμήματος.

Η ύπαρξη καθηκοντολογίου κρίνεται απαραίτητη διότι περιλαμβάνει:

- Όλες τις επιμέρους Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία.
- Τα πλαίσια και τα επίπεδα εργασίας κατά ειδικότητα ή δραστηριότητα.
- Τις διαδικασίες και τους μηχανισμούς για τη συνεργασία των στελεχών στο Δήμο.
- Τους ρόλους (αρμοδιότητες, υποχρεώσεις, ευθύνες, καθήκοντα) κάθε στελέχους μέσα στην οργανωτική δομή του Δήμου.

Η περιγραφή των καθηκόντων, ως σύνολο πληροφοριών, εξυπηρετεί πρώτα τους ίδιους τους εργαζόμενους, ώστε να γνωρίζουν το περιεχόμενο της θέσης εργασίας. Παράλληλα, το σωματείο των εργαζομένων αποκτά όλα εκείνα τα στοιχεία που τους επιτρέπουν να έχουν νομική κάλυψη. Εξυπηρετεί επίσης και την ίδια τη διοίκηση του Δήμου για την καλύτερη δυνατή απόκτηση και αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων, ιδίως με την αποφυγή παρανοήσεων ως προς το τι αναμένεται και τι είναι υποχρεωμένος να κάνει ο φορέας της θέσης εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 6ο
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1.4. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα, βάσει του άρθρου 161 του Ν.3584/2007.

1.5. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών βάσει του άρθρου 163 του Ν.3584/2007.

1.6. Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή όπως διέπεται από τις διατάξεις βάσει του άρθρου 165 του Ν.3584/2007.

2. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΗΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Το προσωπικό του Δήμου με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου (μονίμων) διακρίνονται στις εξής κατηγορίες (οι συνιστώμενες προσωποπαγής θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια όταν κενώνονται με οποιονδήποτε τρόπο):

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευση (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός), Ε, Δ, Γ, Β και Α.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός), Ε, Δ, Γ, Β και Α.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός), Ε, Δ, Γ και Β.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ, κατατάσσονται στους βαθμούς ΣΤ (εισαγωγικός), Ε, Δ και Γ.

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα Π.δ. 37α/1987 (Φ.Ε.Κ. 11/04.02.1987, τεύχος Α΄), Π.δ. 22/1990 (Φ.Ε.Κ. 7/22.01.1990, τεύχος Α΄) και Π.δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ. 39/05.03.2001, τεύχος Α΄) όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (μονίμων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού	11	1	12
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	2	-	2
ΠΕ Κοινωνιολόγων	-	1	1
ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού	3	-	3
ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	1	-	1
ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών	1	-	1
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	-	2	2
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	-	1
ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	-	1
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1	-	1
ΠΕ Γεωπόνων	1	-	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	5	1	6
ΠΕ Πληροφορικής	1	-	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	28	5*	33

*Οι ανωτέρω κενές οργανικές προκύπτουν από θέσεις που εξαιρέθηκαν της κατάργησης της 1ης παραγράφου του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (Φ.Ε.Κ. 226/27.10.2011, τεύχος Α΄), είτε λόγω παραίτησης – συνταξιοδότησης του υπαλλήλου που την κατείχε, μετά την ημερομηνία ισχύος του Ν.4024/2011. Η κενή θέση ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών συστήνεται με την υπ' αριθμ. 356/2014 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου η οποία έχει παρακρατηθεί για πλήρωση από τους προστατευόμενους του Ν. 2643/1998.

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (μονίμων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	-	-
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	2	1	3
ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2	-	2
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	-	1
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	-	1
ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας	1	-	1
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	4	-	4
ΤΕ Πληροφορικής	-	1	1
ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	-	1	1
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	1	-	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	13	3*	16

*Οι ανωτέρω κενές οργανικές προκύπτουν από θέσεις που εξαιρέθηκαν της κατάργησης της 1ης παραγράφου του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (Φ.Ε.Κ. 226/27.10.2011, τεύχος Α΄), είτε λόγω μετάταξης του υπαλλήλου που την κατείχε.

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (μονίμων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού	3/3	7	40
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1	-	1
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	-	1	1
ΔΕ Εργοδηγών	1	-	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	4	-	4
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2	1	3
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	-	1

ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1	-	1
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	2	2	4
ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων Αυτοκινήτων	10	2	12
ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	9	2	11
ΔΕ Τεχνιτών Έργων	5	1	6
ΔΕ Τεχνιτών (Πλακάδων)	-	1	1
ΔΕ Τεχνιτών (Σιδηρουργών)	-	1	1
ΔΕ Τεχνιτών (Υδραυλικών)	-	3	3
ΔΕ Τεχνιτών (Ελαιοχρωματιστών)	-	1	1
ΔΕ Φανοποιών Αυτοκινήτων	1	-	1
ΔΕ Κηπουρών	4	11	15
Σύνολο θέσεων ΔΕ	74	33*	107

*Οι ανωτέρω κενές οργανικές προκύπτουν από θέσεις που εξαιρέθηκαν της κατάργησης της 1ης παραγράφου του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (Φ.Ε.Κ. 226/27.10.2011, τεύχος Α΄), είτε λόγω παραίτησης - συνταξιοδότησης των υπαλλήλων που τις κατείχαν, μετά την ημερομηνία ισχύος του Ν.4024/2011.

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (μονίμων) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Κλητήρων Θυρωρών	6	-	6
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	4	1	5
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	58	11	69
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	5	2	7
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας Φυλάκων Παιδικών Χαρών	3	2	5
ΥΕ Εργατών Κήπων Δενδροστοιχιών	3	14	17
ΥΕ Εργατών Φυλάκων Νυκτοφυλάκων	7	1	8
ΥΕ Εργατών Έργων	-	3	3
ΥΕ Εργατών Κήπων	1	-	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	87	34*	121

*Οι ανωτέρω κενές οργανικές προκύπτουν από θέσεις που εξαιρέθηκαν της κατάργησης της 1ης παραγράφου του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (Φ.Ε.Κ. 226/27.10.2011, τεύχος Α΄), είτε λόγω παραίτησης – συνταξιοδότησης των υπαλλήλων που τις κατείχαν, μετά την ημερομηνία ισχύος του Ν.4024/2011.

3. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Στο Δήμο υπηρετεί το παρακάτω προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.), σε προσωποπαγείς θέσεις οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με την κένωσή τους.

Οι θέσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες και κλάδους:

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	3
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων	1
ΠΕ Γυμναστών (Μερικής Απασχόλησης)	1
ΠΕ Διοικητικού*	2*
Σύνολο θέσεων ΠΕ	10

*Στον κλάδο αυτό (ΠΕ Διοικητικού) ένας υπάλληλος (1) απασχολείται με την υπ’ αριθμ. 1930/2012 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών και ένας (1) υπάλληλος απασχολείται με την υπ’ αριθμ. 1931/2014 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών.

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ Λογιστικού	1
ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης*	1*
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	4

*Στον κλάδο αυτό (ΤΕ Διοίκηση Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης) ο υπάλληλος απασχολείται με την υπ’ αριθμ. 1930/2012 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών.

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικού*	15*
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1

ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ Φυλάκων**	6**
ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων Αυτοκινήτων	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	25

*Στον κλάδο αυτό (ΔΕ Διοικητικού) έξι (6) υπάλληλοι απασχολούνται με την υπ' αριθμ. 1930/2012 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών, τρεις (3) υπάλληλοι απασχολούνται με την υπ' αριθμ. 1931/2014 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών και μια (1) υπάλληλος απασχολείται με την υπ' αριθμ. 2061/2013 απόφαση του Αρείου Πάγου (Β2΄ Πολιτικό Τμήμα).

**Στον κλάδο αυτό (ΔΕ Φυλάκων) έξι (6) υπάλληλοι απασχολούνται με την υπ' αριθμ .9464/2014 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών (Διαδικασία Ασφαλιστικών Μέτρων).

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων (Μια θέση μερικής απασχόλησης)	16
ΥΕ Εργατών Κατασκευής Πεζοδρομίων και Καθαριότητας	1
ΥΕ Σχολικών Τροχονόμων*	8*
Σύνολο θέσεων ΥΕ	25

*Στον κλάδο αυτό (ΥΕ Σχολικών Τροχονόμων) οκτώ (8) υπάλληλοι απασχολούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1423/2010 απόφαση του Μονομελές Πρωτοδικείου Αθηνών.

4. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

4.1. Στο Δήμο εργάζονται εννέα (9) υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, οι οποίοι περιλαμβάνονται στους οριστικούς πίνακες κατάταξης της υπ αριθ. 1/543Μ/2008 (Φ.Ε.Κ. 104/18.08.2009, τεύχος Α.Σ.Ε.Π.) προκήρυξης του Δήμου Γαλατσίου για την πλήρωση τριάντα επτά (37) κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού με σειρά προτεραιότητας.

ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ Τεχνιτών (Σιδηρουργών)	1
ΥΕ Εργατών Κήπων Δενδροστοιχιών	7
Σύνολο θέσεων ΔΕ και ΥΕ	9

4.2. Προβλέπονται πέντε (5) θέσεις πρακτικά ασκούμενων σπουδαστών (Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων) βάσει της κοινής υπουργικής απόφασης Αριθ. Φ.500/399/138527/Ε5 (Φ.Ε.Κ. 1880/20.12.2004, τεύχος Β΄).

4.3. Προβλέπονται εκατό (100) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών - περιοδικών αναγκών, πρόσκαιρων αναγκών ή για κατεπείγουσες εποχικές ανάγκες συμπεριλαμβανομένου και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρα 205, 206, 209, 210 και 212 του Ν. 3584/2007).

5. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, μόνιμοι υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων καθώς και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) των αντιστοίχων κλάδων και κατηγοριών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Εφαρμογής Διπλογραφικού Συστήματος	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΔΠιΕοικηΔτιικεοκύπ Λε ροαγίιωστσικηοςύ Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ Διοικητικού Επικοινωνίας Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Προγραμματιστών Γεωγραφικών Συστημάτων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης, Πολεοδομίας και Χωροταξίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

Τμήμα Μελετών και Έργων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
Τμήμα Συντήρησης - Επισκευής Υποδομών και Έργων Αυτεπιστασίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Εργοδηγών
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Μελετών και Έργων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Υδραυλικών ή ΔΕ Εργοδηγών
Τμήμα Συγκοινωνιών και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Ποιότητας Ζωής	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας
Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Χωροτακτών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας και εν ελλείψει ΔΕ Κηπουρών
Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας ή ΔΕ Εργοδηγών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων
Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Μηχανοτεχνίτες Αυτοκινήτων ή ΔΕ Χειριστές Μηχανημάτων Έργων

Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και Υγείας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Ψυχοκοινωνικής Στήριξης και Ανάπτυξης	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Μέριμνας	ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Υγείας και Υγιεινής	ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 7ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.
- Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από το Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.
- Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Άρθρο 8ο
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους (2015) υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. 00.60, 10.60, 15.60, 20.60, 30.60, 35.60 και 50.60 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού, που ανέρχεται στο ποσό των 6.745.650,27 €. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου συναρτάται με τον εκάστοτε ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων και αποχωρήσεων και δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Ιουλίου 2015

Η Ασκούσα καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΚΑΡΔΑΜΙΤΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004